النشر محظور

لا يجوز إبلاغ المعلومات التى يتضمنها هذا الكتاب بطريق مباشر أو غير مباشر للصحافة أو لأى شخص لا يشغل وظيفة رسمية فى خدمة القوات المسلحة .

وزارة الحربية

الجيش المصرى

واجبات أركان الحرب فى الميدان

١٩٥٤

المطبعة الأميرية بالقاهرة
١٩٥٤

ا

574 (C 40)
WAG H. Shalit -
Reserve Field ambulance 4

رقم الكود
٤ — ٥

النشر محظور
لا يجوز إبلاغ المعلومات التى يتضمنها هذا الكتاب بطريق مباشر أو غير مباشر للصحافة أو لأى شخص لا يشغل وظيفة رسمية فى خدمة القوات المسلحة .

وزارة الحربية

الجيش المصرى

واجبات أركان الحرب فى الميدان

١٩٥٤

المطبعة الأميرية بالقاهرة
١٩٥٤

وزارة الحربية

رئاسة هيئة أركان حرب الجيش

رئاسة هيئة عمليات الجيش

إدارة تدريب الجيش

يصير اتباع ماجاء بهذه الكراسة اعتبارا من ١٩٥٤/٩/١ م

لواء (أركان الحرب)

(امضاء) مصطفى يوسف

مدير تدريب الجيش

وزع هذا الكتاب بالمعدل (١) .

الفهـــرست

الباب الأول

تنظيم و واجبات هيئة أركان الحرب

الباب الثانى

أعمال المكتب فى الميدان

الفصل | صفحة

الباب الثالث

عمل أركان الحرب الخاص بالعمليات

الفصل صفحة

الباب الرابع
التعاون الجوى

الفصل | صفحة

الباب الخامس

الأوامر والتعليمات والتقديرات

الفصل		صفحة

الباب السادس

المواصلات الداخلية فى الميدان

الملاحق

مقـدمة

١ — الغرض من هذا الكتاب هو توضيح واجبات أركان الحرب الأساسية التى سيستعملها الضباط فى جميع الأسلحة والخدمات وقد وضع بقصد مساعدة جميع الضباط وعلى الأخص الضباط أركان الحرب من الدرجتين الثانية والثالثة والضباط أركان حرب الوحدات الذين لم يحضروا الدراسة بكلية أركان الحرب .

٢ — وقد اتخذت الفرقة كتنظيم أساسى فيما يختص بالمعلومات الواردة فى هذا الكتاب مع وضع هذه المعلومات بطريقة تسمح بتطبيقها على جميع المستويات فيما بين رئاسة الجيش ورئاسات الوحدات بما فى ذلك الأخيرة .

٣ — قصد عدم التعرض للتفاصيل التى تحتاج إلى الاشارة إلى مرتبات الوحدات على قدر الامكان حيث إن هذه المرتبات تكون دائماً عرضة للتغيير والتبديل .

٤ — يجب على الضباط المختصين بالشئون الادارية أو بالمخابرات أو بأى فرع خاص من فروع أركان الحرب أن يرجعوا إلى المطبوعات والمنشورات الخاصة بعملهم بالاضافة إلى هذا الكتاب .

٥ — قصد عدم الاشارة إلى الناحية التكتيكية على الاطلاق .

ملاحظات عن ترقيم الصفحات

خصص لكل باب من الأبواب كراسة منفصلة من مائة صفحة بحيث يمكن إضافة أى فصول جديدة لأى باب .

واجبات أركان الحرب فى الميدان

الباب الأول
تنظيم وواجبات هيئة أركان الحرب

الفصل الأول — عام

١ — يجب للاستفادة من محتويات هذا الكتاب معرفة المقصود من كلمة " تشكيل " أو " وحدة " معرفة تامة .

٢ — " الوحدة " عبارة عن مجموعة من الأفراد منظمة تحت قائد واحد تبعا لمرتب منفصل وليست جزءا من وحدة أكبر مثل الكتيبة أو الآلاى أو ورشة المشاة ... الخ .

وعلى أى حال فهناك وحدات عديدة وظيفتها الأساسية اما القيادة والسيطرة أو الناحية الادارية وهذه الوحدات قد يقودها ضباط برتب مناسبة لحجمها أو لأهميتها ومن أمثلة هذين النوعين ما يأتى :

رئاسة لواء أو مشاة (وليس لواء مشاة).

وحدة حمام وغسيل متنقلة .

ورشة قاعدة .

٣ — " الوحدة الفرعية " عبارة عن جزء من مكونات الوحدة وقد يطلق عليها أورطة — بطارية — سرية — تروب — فصيلة ... الخ .

٤ — " التشكيل " عبارة عن وحدتين أو أكثر مع بعضها تحت قيادة ضابط لا تقل رتبته عادة عن " أميرالاى " فى حالات التشكيلات المقاتلة ، وتنظيم كل وحدة فى التشكيل وكذا رئاسة التشكيل تبعا لمرتب

خاص ولكن لا يوجد مرتب للتشكيل بأجمعه كتلة واحدة كما هو الحال في الفرقة مثلا — وهو تشكيل — فهي تتكون من تشكيلين أو أكثر و بعض الوحدات .

الفصل الثاني — عمل أركان الحرب

١ — واجبات أركان الحرب هي :

ا — مساعدة القائد في قيادة الوحدة أو التشكيل .

ب — مساعدة القوات المقاتلة والخدمات في القيام بواجباتها .

يجب أن يعمل ضباط أركان الحرب كتيم واحد مع المحافظة على التعاون التام والاتصال الوثيق بين جميع الفروع والخدمات .

٢ — يمكن للضابط أركان الحرب أن يساعد قائده بالوسائل الآتية :

ا — التنبؤ باحتياجاته ومطالبه و يتطلب ذلك بعد النظر .

ب — امداد القائد بالمعلومات والبيانات التي تساعده على الوصول إلى قرارات مناسبة .

حـ — إخلاء القائد من التفاصيل غير الهامة .

ء — تنفيذ خطة القائد بإصدار الأوامر اللازمة .

هـ — الإشراف على تنفيذ أوامر القائد بواسطة الاتصال الشخصي مع المختصين .

و — تقديم النصيحة للقائد عندما يطلب منه ذلك وعليه أن يعمل بولاء تام لمعاونة قائده في جميع الأوقات والظروف .

٣ — ويعتبر الضابط أركان الحرب خادم القوات ويجب أن يقنع نفسه بأن ضباط الوحدات قد اعترفوا وأحسوا بما بذله من مجهودات فى سبيل نجاح العمليات مما يبرر الامتيازات المختلفة التى يحصل عليها بالنسبة لهم. ويمكنه الحصول على ثقة هؤلاء الضباط بالعمل المنتج المجدى وبالزيارات المتكررة وبوجود روح المحبة والإخلاص بينه وبينهم . ويجب عليه ألا يعد بشئ خارج عن طاقته وألا يترك للظروف أى عوامل من شأنها أن تؤثر على حياة الجنود .

٤ — ويجب على الضابط أركان الحرب بعد عودته من زيارته لأى رئاسة أو وحدة تابعة له أن يتخذ الاجراءات الحاسمة السريعة لمعالجة المشاكل التى أثيرت أثناء الزيارة كما أن عليه أن يحيط المختصين فى هذه الرئاسات أو الوحدات بما سيتبع .

٥ — يجب على الضابط أركان الحرب أن يتذكر دائما أنه يمثل قائده ويتكلم باسمه فى جميع اتصالاته بالوحدات وبالقواد المرؤوسين .

٦ — ان مفتاح نجاح أعمال أركان الحرب هو الرغبة الصادقة الطيبة والعلاقات الشخصية الودية بين جميع افراد الرئاسة الواحدة وبينهم وبين أركان الحرب فى التشكيلات الأعلا والأدنى وإذا وجد أى احتكاك فلن يتمكن أركان الحرب من الإنتاج مهما كان تنظيمهم كاملا . ولذلك فمن الأهمية بمكان توفر الاتصال الوثيق والتعاون التام بين جميع الفروع حتى يمكن تبادل المعلومات وتنسيق الخطط وتوحيد السياسة ويتم كل ذلك بتبادل الزيارات وعقد المؤتمرات بين هذه الفروع . ويجب ألا يكون هناك أى أسرار بين فروع أركان الحرب المختلفة وألا يلقى أحد الفروع المسئولية على فرع آخر .

٧ — إن الصفات الواجب توفرها فى الضابط أركان الحرب الجيد هى نفس الصفات الواجب توفرها فى ضابط الوحدة الجيد ويمكن اجمال أهم هذه الصفات فى الآتى :

ا — الولاء : وأهمية هذه الصفة للضابط أركان الحرب كأهمية صفة الضبط والربط للجنود .

ب — سرعة التفكير : ويمكن الوصول إلى ذلك بالتركيز على موضوع البحث ويجب ملاحظة أن فن أركان الحرب الجيد هو فن توفير الوقت .

حـ — الدقة : لا يمكن اغفال الأهمية القصوى للدقة فى جميع أعمال أركان الحرب ويمكن الحصول على ذلك بمراجعة هذه الأعمال مراجعة دقيقة .

ء — حسن الإدراك : يجب معالجة جميع المشاكل باللياقة وحسن الادراك والتصرف . ويجب العلم بأن الغرض من العدد الكبير من الجداول والنماذج المذكورة فى هذا الكتاب هو مساعدة الضابط أركان الحرب على عدم النسيان الذى قد ينتج من الاجهاد العقلى وهى لن تغنى عن تصرف أركان الحرب ولباقته .

هـ — البشاشة : وهذه تساعد الضابط أركان الحرب على حل المشكلات المعقدة .

و — قوة التصور : يجب أن يكون الضابط أركان الحرب قادرا على أن يتصور تأثير الأوامر والتعليمات التى يصدرها .

الفصل الثالث — تنظيم هيئة اركان الحرب

١ — تنقسم هيئة أركان الحرب إلى ثلاثة فروع رئيسية وهى :

ا — فرع العمليات (ع) : وهو الفرع المختص بكل ما يتعلق بالقتال نفسه .

ب — فرع إدارة الجيش (ا ج) : وهذا الفرع يختص بكل ما يتعلق بالأفراد كما أنه يقوم بأعمال كاتم أسرار حربية فى الرئاسات التى تقل عن رئاسة فيلق .

ح — فرع الامدادات والتموين (ا ت) : ويختص هذا الفرع بكل ما يتعلق بتموين الجيش وإمداده باحتياجاته .

٢ — تمثل هذه الفروع الثلاثة الرئيسية فى رئاسات جميع التشكيلات مع ملاحظة أنه فيما عدا رئاسة الجيش يتركز فرعا إدارة الجيش والامدادات والتموين تحت إشراف أقدم ضباط الشئون الادارية .

٣ — أما فى رئاسة الوحدة فيتغير هذا النظام ويصبح أركان حرب الوحدة الذى هو الضابط أركان الحرب الأساسى للقائد مسئولا عن المواضيع الخاصة بالعمليات وادارة الجيش يساعده ضابط المخابرات فى مواضيع العمليات كما يساعده صول الوحدة فى مواضيع إدارة الجيش وخاصة فى المحافظة على الضبط والربط فى الوحدة . أما قائد ثانى الوحدة فيكون عادة مسئولا عن المواضيع التى تتعلق بالتدريب ويكون ضابط إمدادات وتموين الوحدة مسئولا عن المواضيع الخاصة بالامدادات والتموين .

٤ — وفى حالة السرية وما يعادلها يقوم باش شاويش السرية بكل مايختص بالعمليات وإدارة الجيش عدا صرف المرتبات ويقوم الشاويش (ا ت) بكل مايختص بالامدادات والتموين وصرف المرتبات .

٥ — يحتفظ قواد الأسلحة المعاونة ومديرو الخدمات فى رئاسة أى تشكيل بهيئة أركان الحرب الخاصة بهم .

فرع العمليات :

٦ — فرع العمليات مسئول عن الآتى :

ا — العمليات والخطط بما فى ذلك التحركات التكتيكية

ب — المخابرات الخاصة بالعدو والمعلومات الخاصة بالأمن .

حـ — التنظيم والتسليح ومراقبة المهمات النادرة .

ء — التدريب .

هـ — التعاون الجوى .

و — الاتصال بالوحدات والتشكيلات المروسة والتى على الأجناب والاتصال بالقوات المعاونة والمتحالفة سواء برية أو بحرية أو جوية .

ز — الإشراف على المواصلات .

ح — السيطرة على الأسلحة المساعدة كالمدفعية والمهندسين وكذلك المشاة أو المدرعات عندما يعاون أحدهما الاخر .

ط — الحرب الكيماوية والاخفاء والتمويه والدفاع الجوى السلبى وإزالة القنابل .

ى — الحرب النفسانية والعلمية .

ك — الخدمات التابعة للعمليات :

(١) قسم المساحة العسكرية .

(٢) الشئون العامة والاتصال بالهيئات العامة .

(٣) الحكومة العسكرية والحكم الإدارى (بالاشتراك مع فرعى ا ج ١، ت) .

ل — تنسيق العمل بين جميع فروع أركان الحرب عندما لا يكون هناك رئيسا لهيئة أركان الحرب .

٧ — توزع هذه الواجبات على الضباط أركان الحرب الموجودين فى فرع العمليات فى أى رئاسة وسنذكر والفصلين الرابع والخامس توزيعا مقترحا لهذه الواجبات فى رئاسة الفرقة ويمكن الاطلاع عليه للاسترشاد.

فرع إدارة الجيش :

٨ — فرع إدارة الجيش مسئول عن الآتى :

ا — الامداد بالأفراد اللازمين للجيش :

تسجيل الأفراد — إدارة السجلات العسكرية .

الضبط والربط وقانون الأحكام العسكرية .

التعبئة .

أسرى الحرب فى المناطق خارج منطقة العمليات .

الترفيـــه .

ب — الأعمال الخاصـــة بكاتم أسرار والتى تتعلق بوظائف الضبـاط وتعيينهم وتقاريرهم السرية وكذلك المداليات والنياشين ويستقل فرع كاتم أسرار عن فرع إدارة الجيش فى رئاسة الفيلق وما فوقها .

حـ — جميع الموضوعات التى تتعلق بخدمات ادارة الجيش :

الأئمة .

الخدمات الطبية بما فى ذلك طب الأسنان وصحة الجنود .

المقابر .

الادارة المالية .

البوليس الحربى

الاحتفالات .

الثقافة والتعليم .

الادارة القضائية .

الحكومة العسكرية والحكم الإدارى (بالاشتراك مع فرعى ع ، أت) .

فرع الامدادات والتموين :

٩ — يختص فرع الامدادات والتموين بالآتى :

ا —وضع الخطط للعمليات المقبلة فيما يختص بالامدادات والتموين .

ب —جميع أنواع التحركات ماعدا التكتيكية منها مع السيطرة على جميع النظم الموضوعة للتحركات على الطرق وبالسكة الحديد وبالبحر وبالجو والنقل المائى الداخلى .

حـ — إعاشة القوات حيث تقوم بذلك الخدمات التابعة للامدادات والتموين .

ى —الايواء .

هـ —المعدات والمهمات.

و —الخدمات التابعة للامدادات والتموين وهى :

التموين والنقل ، بما فى ذلك وحدات إطفاء الحريق وإدارة الميسات والطباخين

المهمات، بما فى ذلك المخلفات والمغاسل والطباعة والأدوات الكتابية

الصيانة

الأشغال العسكرية ومخازن المهندسين وإنشاء المطارات

النقليات

العقود والإيجارات والشكاوى

العمال

البريد

المنشأة الاقتصادية

القسم البيطرى

الحكومة العسكرية والحكم الإدارى (الاشتراك مع فرعى ع ١ ، ج) .

التنسيق :

١٠ — تقع المسئولية العامة فيما يختص بتنسيق العمل بين الفروع المختلفة على فرع العمليات فيما عدا الأعمال التى تخص فرعى إدارة الجيش والامدادات والتموين التى تكون عادة تحت إشراف ضابط واحد .

١١ — وعلى ذلك فأقدم ضابط أركان حرب فى فرع العمليات يعتبر أقدم ضابط فى هيئة أركان الحرب فى التشكيل عندما لا يكون هناك رئيسا لهيئة أركان الحرب

١٢ — ويظهر بوضوح أن مسئوليات الفروع المختلفة تتداخل مع بعضها وفيما يلى ثلاثة أمثلة لذلك :

أ — قد يعمل البوليس الحربى فى معظم الأحيان تبعا لأوامر فرع العمليات وخاصة عند قيامه بمراقبة التحركات التكتيكية .

ب — يتم نقل الذخيرة للأمام تبعا للترتيبات التى تضعها الإمدادات والتموين ولكن قد يتدخل فرع العمليات عندما يتطلب الأمر تنظيم وتنفيذ برنامج تكديس قبل عملية هجوم .

حـ — تصرف المهمات المرانية التى يندر وجودها فى أى وقت كالدبابات والعربات والأسلحة بواسطة الامدادات والتموين تبعا للسياسة التى يضعها فرع التنظيم والتسليح التابع لهيئة العمليات وتوضع هذه السياسة على أساس الأسبقية التى تتطلبها حالة العمليات الحربية .

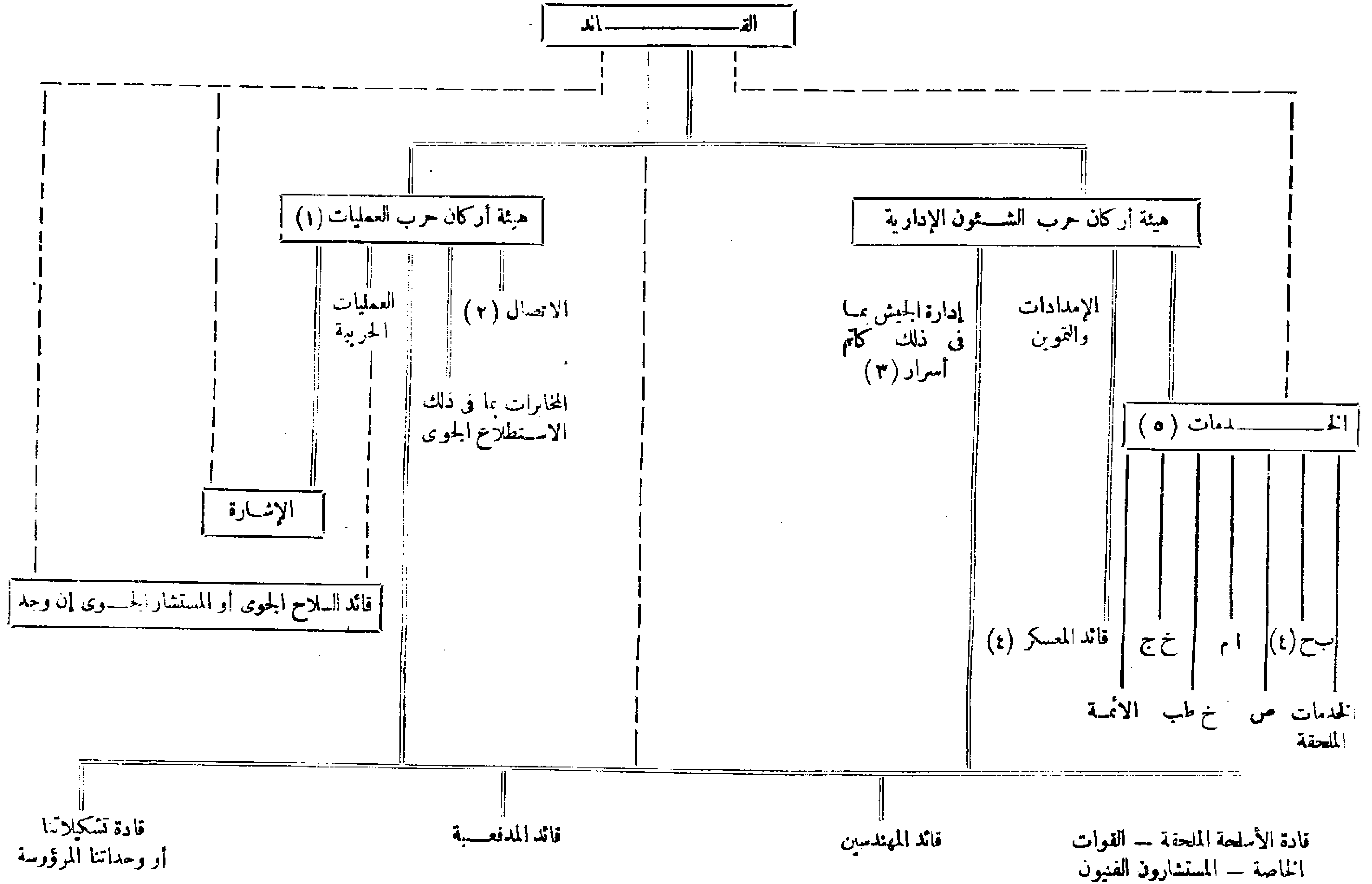
الادارة الداخلية للرئاسات :

١٣ — الأوامر التى تصدر من الفروع المختلفة فى الرئاسة والتى تخص جميع القوات يجب أن تصل أيضا إلى الأفراد الموجودين بالرئاسة . ويمكن تنفيذ ذلك بواسطة قائد المعسكر الذى يجب أن يتسلم صورة من جميع الأوامر ومركزه فى الرئاسة يعادل قائد سرية بالنسبة للرتب الأخرى الموجودين بها كما أنه يقوم بما يخص ضباط الرئاسة من الناحية الادارية تبعا لتعليمات أقدم ضابط أركان حرب .

١٤ — ويقوم مقام قائد المعسكر فى رئاسة الوحدة قائد سرية الرئاسة أو تروب الرئاسة أو أحد قواد البطاريات فى آلاى المدفعية ويكون ذلك تبعا لتعليمات قائد الوحدة .

١٥ — يكون العمل الأساسى لقائد المعسكر بناء على الأوامر التى تصدر من فرع الشئون الادارية (أ ج ، أ ت) ولكنه يتبع أوامر فرع العمليات حيث إنه مسئول عن قيادة فصيلة الدفاع أو تروب الدفاع فى مركز الرئاسة .

التنظيم الأساسى للقيادة وهيئة أركان الحرب



ــــــــــــ السلسلة العادية للقيادة

- - - - - - - - حق اتصال الوحدات المرؤوسة بالقائد أو حق اتصال قادة الوحدات الفنية بالقائد لتقديم النصيحة فيما يختص بالموضوعات الفنية .

ملاحظات :

(١) إذا تعين رئيس لأركان الحرب فعليه الإشراف على أعمال فرعى العمليات والشئون الإدارية . وفى حالة عدم وجود هذا المنصب فتقع مسئولية تنسيق العمل بين فروع أركان الحرب على فرع العمليات ــ وفى رئاسة الوحدة يقوم الأركان حرب بأعمال فرعى العمليات والإدارة بينما يقوم ضابط إ ت بأعمال فرع الإمدادات والتموين .

(٢) قد يلحق ضباط الاتصال بصفة دائمة على فرع الشئون الإدارية .

(٣) يوجد ممثلون لفرع كاتم أسرار فى رئاسة الفيالق فما فوق ولهم حق الاتصال المباشر بالقائد .

(٤) يتلقى الأوامر أيضا من فرع العمليات فى أحوال خاصة .

(٥) يختلف عدد الخدمات ونوعها فى جميع الأحوال ــ والخدمات الموضحة هنا هى التى تلحق بصفة مستديمة بالفرقة ــ وقادة الخدمات الصغيرة ليس لهم حق الاتصال بقادة التشكيلات .

الفصل الرابع — واجبات الضباط أركان الحرب في رئاسة الفرقة

١ — سنذكر فيما يلي توزيعا مقترحا للواجبات بين الضباط أركان الحرب فى رئاسة الفرقة، وستختلف هذه الواجبات تبعا لاختلاف مسرح الحرب والواجب المكلفة به الفرقة وكذلك تتوقف على شخصية الضباط كما أنها عرضة للتغيير عند تعديل المرتبات من الضباط .

هيئة العمليات :

٢ — أركان حرب ١ للعمليات (ا ح ١ ع) :

ا — السياسة العامة حسب توجيهات القائد .

ب — التنسيق بين جميع فروع أركان الحرب فى الرئاسة والاشراف على أعمالها .

٣ — أركان حرب ٢ للعمليات (ا ح ٢ ع) :

ا — يتمرن على أعمال وواجبات (ا ح ١ ع) ويحل محله عند اللزوم .

ب — تجهيز وتحضير الأوامر والتعليمات حسب توجيهات (ا ح ١ ع) .

حـ — تنظيم العمل فى مكتب العمليات .

د — تعيين الضابط المنوب (النوبتجى) .

هـ — ترتيبات تحرك الرئاسة الرئيسية وفى حالة تحرك الرئاسة الرئيسية والرئاسة الخلفية معا فإنه يقوم بالتنسيق بين تحركاتهما .

و — التحركات على الطرق — والتحركات الاستراتيجية للفرقة بأجمعها بالاتفاق مع نائب مساعد إدارة الجيش ونائب مساعد

الامدادات والتموين — والتحركات التكتيكية كعملية التشكيل للهجوم بالاشتراك مع مساعد مدير البوليس الحربى.

ز —وضع السياسة العامة للدفاع عن مركز الرئاسة .

ح — الأوامر المستديمة لرئاسة الفرقة .

ط — تدريب ضباط الاتصال .

ى — غالبا ما يصطحب قائد الفرقة عند ما يدير العملية من مركز رئاسة تكتيكى .

٤ — (اثنان) أركان حرب ٣ للعمليات (ا ح ٣ ع) : الواجبات من (ا) إلى (ى) تعطى عادة لأحدهما والواجبات الباقية تعطى للآخر ولكن يجب ملاحظة إمكان قيام أحدهما بعمل الآخر ، ويقوم الضابط الذى درس الحرب الكيماوية بما يتعلق بهذا الموضوع :

ا — يتدرب على أعمال (ا ح ٢ ع) ويحل محله عند اللزوم .

ب — تجهيز خريطة الموقف .

ح — تقارير الموقف .

د — التعاون الجوى الخاص بالهجوم الأرضى (المقاتلات) .

ه — الاشراف على سجل الافادة بالمعلومية .

و — الاحتفاظ بتنظيم المعركة .

ز — التقارير الخاصة بمواقع الوحدات .

ح — يوميات الحرب .

ط — كشوف الكود والاصطلاحات الكودية واصطلاحات المواصلة حسب ما يرد من الإشارة .

ى — أوامر تحرك مركز الرئاسة الرئيسى للفرقة .

ك — الاخفاء والتمويه .

ل — المهمات المراقبة بالاشتراك مع نائب مساعد الامدادات والتموين .

م — مهمات المهندسين ومهمات الدفاع .

ن — مهمات التدريب — الذخيرة وميادين ضرب النار .

س — استطلاع وتخطيط موقع الرئاسة حسب توجيهات (ا ح ٢ ع) .

ع — مراقبة المرور وتنظيم الطرق وتخصيصها فى منطقة الفرقة الأمامية حسب أوامر (ا ح ٢ ع) وبالاشتراك مع مساعد مدير البوليس الحربى .

ف — الخرائط بالاشتراك مع أركان حرب ٣ مخابرات (اح ٣ مخ).

٥ — أركان حرب ٣ للاتصال (ا ح ٣ " اتصال ") :

ا — التنسيق بين أعمال ضباط الاتصال .

ب — مركز للعلومات (للزوار) .

ح — فرق التعليم .

د — يتدرب على أعمال (ا ح ٣ ع) ويحل محله عند اللزوم .

ملاحظة : يعمل ضباط الاتصال كمساعدين للضباط أركان الحرب الدرجة الثالثة للتدريب على أعمالهم وفى حالة الفرقة المدرعة لا يخصص هذا الضابط دائما لأعمال الاتصال .

٦ — أركان الحرب ٣ للمخابرات (ا ح ٣ "خ") :

ا — تنسيق الأعمال الخاصة بالمخابرات سواء من جهة التدريب أو من جهة الواجبات فى الفرقة .

ب — جمع وتمحيص المعلومات عن العدو ومواقعه وتوزيعه والعمليات التى ينوى القيام بها .

حـ — ملخص المخابرات اليومى .

ء — الصور الجوية بالاشتراك مع جماعة تفسير الصور الجوية والاستطلاع الجوى ما عدا استطلاع المدفعية .

هـ — الاتصال مع جماعة تفسير الصور الجوية وضابط الأمن الميدانى وضباط المخابرات فى رئاسة المدفعيـــة ورئاسة المهندسين ورئاسات اللواءات .

و — مراسلو الجرائد والمجلات .

ز — الخرائط بالاشتراك مع (ا ح ٣ ع) .

٧ — ضابط المخابرات (ض خ) :

ا — استجواب الأسرى .

ب — دراسة الوثائق والأوراق المستولى عليها من العدو .

حـ — يتدرب على أعمال (ا ح ٣ خ) و يحل محله عند اللزوم .

ء — الاشراف على تفسير الصور الجوية .

هيئة الشئون الإدارية :

٨ — مساعد إدارة الجيش والامدادات والتموين (مساعد ا ج ، ا ت) :

ا — السياسة العامة فيما يختص بشئون الإدارة والامدادات والتموين .

ب — تنسيق عمل هيئة الشئون الإدارية والخدمات الادارية .

ح — الموضوعات السرية الخاصة بالضباط .

ء — المداليات والنياشين .

هـ — التموين والامداد بالجو .

٩ — نائب مساعد الامدادات والتموين (ن مساعد ا ت م) :

ا — يتدرب على أعمال مساعد (ا ج ، ا ت) ويحل محله عند اللزوم .

ب — التحركات الخاصة بالعمليات والشئون الادارية بالاشتراك مع (ا ح ٢ ع) .

ح — الاعاشة .

ء — الايواء .

هـ — خدمة الجيش والمهمات والصيانة والبريد .

و — اصدار الأوامر الادارية (بالاشتراك مع نائب مساعد إدارة الجيش) .

ز — المنشأة الاقتصادية .

١٠ — نائب مساعد إدارة الجيش (ن مساعد ا ج) :

ا — يتدرب على أعمال مساعد (ا ج ، ا ت) ويحل محله عند اللزوم .

ب — الضبط والربط عموما .

ح — جميع المواضيع الخاصة بالأفراد .

ء — الامداد بالرجال .

هـ — الترفيه .

و — الخدمات الطبية والأئمة والبوليس الحربى .

ز — مراقبة المرور (بالاشتراك مع (١ ح ٢ ع) ومساعد مدير البوليس الحربى)

ح — الماهيات والعلاوات .

ط — دفن الموتى .

ى — الأوامر العادية .

١١ — يوز باشى الشئون الادارية (١ ت) :

١ — يتدرب على أعمال نائب مساعد ١ ت ويحل محله عند اللزوم .

ب — الكشوف واليوميات .

حـ — تقارير حالة العربات .

١٢ — يوز باشى الشئون الادارية (١ ج) :

١ — يتدرب على أعمال نائب مساعد ١ ج .

ب — يحل محل يوز باشى الشئون الادارية (١ ت) .

١٣ — ضابط أركان حرب ٢ (ثقافة) : السياسة العامة للتعليم والثقافة والاشراف العام على وحدات الفرقة .

١٤ — ضابط أركان حرب ٣ (ثقافة) : أعمال المكتب فيما يختص بالتعليم والثقافة .

١٥ — فى رئاسة الفرقة المدرعة غالبا مايكون مساعد الادارة والامدادات (مساعد ١ ج ، ١ ت) متغيبا بالخارج أثناء النهار سواء كان

موجودا فى الرئاسة الأمامية للفرقة أو خارج مركز الرئاسة الخلفى بوجه عام وعلى ذلك يقوم نائب مساعد الامدادات والتموين (نائب مساعد ا ت) بالعمل على المحطة اللاسلكية الرئيسية للشبكة الادارية بالفرقة حيث ان معظم عمله يتم وهو موجود بالرئاسة الخلفية وعادة مايتم ليلا . ويتبادل نائب مساعد الادارة (نائب مساعد ا ج) العمل على هذه الشبكة مع نائب مساعد أت ويعاونهما عند الضرورة ضابطا الشئون الادارية الموجودان معهما بالرئاسة الخلفية .

الفصل الخامس — واجبات الضباط فى رئاسة اللواء

١ — سنذكر فيما يلى توزيعا مقترحا للواجبات فى رئاسة اللواء وسيختلف هذا التوزيع تبعا للظروف كما أنه سيكون عرضة للتغيير عند حدوث أية خسائر فى ضباط الرئاسة أو عند تعديل المرتبات .

٢ — أركان حرب اللواء (ا ح ل) :

ا — الضابط أركان الحرب الأساسى فى رئاسة اللواء وهو ينسق العمل فى هذه الرئاسة بأكملها .

ب — السياسة العامة حسب توجيهات القائد .

ح — تجهيز الأوامر والتعليمات .

ء — قيادة رئاسة اللواء .

هـ — السياسة الخاصة بالدفاع عن رئاسة اللواء .

و — تحركات رئاسة اللواء .

ز — يمثل قائد اللواء عند تغيبه عن مركز الرئاسة .

ح — تدريب ضباط الاتصال والاشراف عليهم .

ط — مراقبة المرور ودوائر المرور فى المنـاطق الأمامية فى أثناء العمليات (بالاشتراك مع نائب مساعد إدارة الجيش والامدادات والتموين) .

ى — السيطرة على البوليس الحربى (بالاشتراك مع ن مساعد ا ج، أ ت) .

ك — التعاون الجوى الخاص بالهجوم الأرضى (المقاتلات) .

ملاحظة : يندر فى أثناء العمليات أن يتغيب القائد وأركان حرب اللواء معا فى وقت واحد عن مركز الرئاسة .

وفى حالة اللواء المدرع يكون أركان حرب اللواء عادة موجودا فى الرئاسة التكتيكية .

٣ — أركان حرب ٣ (ا ح ٣) :

ا — يتدرب على أعمال ا ح ل .

ب — يرافق القـائد عادة عند وجود رئاسة تكتيكية (رئاسة لواء مشاه) .

حـ — تقارير الموقف .

د — تنظيم المعركة واليوميات الخاصة بالدبابات .

هـ — كشف الخدمة .

و — الأعمال العادية (غير العمليات) مثل فرق التعليم ...الخ .

ز — مسئول أمام أركان حرب اللواء عن الدفاع عن مركز رئاسة اللواء .

ح — الأوامر الخاصة بتحرك الرئاسة حسب توجيهات أركان حرب اللواء .

ط — خرائط العمليات .

ى — يوميات الحرب تحت إشراف أركان حرب اللواء .

٤ — ضابط مخابرات اللواء (ض مخ ل) :

ا — مسئول عن كل ما يتعلق بالمخابرات باللواء .

ب — المخابرات التى تخص الداوريات التى يستخدمها اللواء .

حـ — يعمل كضابط أمن فى رئاسة اللواء .

د — الاشراف على أفراد الأمن الميدانى عندما يلحقون من رئاسة الفرقة برئاسة اللواء .

هـ — الاشراف على قراءة الصور الجوية وتفسيرها .

و — الخرائط والصور الجوية .

ز — الاستطلاع الجوى ماعدا استطلاع المدفعية .

ح — تلقين القادة عند نقطة المقابلة (مجموعة أوامر اللواء) .

٥ — ضابط الاتصال :

ا — لدراسة واجبات الاتصال أنظر فصل ٩

ب — يتدربون على أعمال ضباط فرع العمليات و إدارة الجيش والامدادات والتموين فى فترات الهدوء فى العمليات .

حـ — أقدم ضباط الاتصال غالبا مايرافق القائد عندما يكون خارج مركز الرئاسة .

٦ — ضباط الاشارة :

ا — مسئولون عن المواصلات فى داخل اللواء .

ب — يجب اعتبارهم كضباط أركان حرب ضمن هيئة الرئاسة كما يقومون بقيادة الأفراد من سلاح الاشارة .

ح — يمكن قيامهم بعمل الضابط المنوب فى رئاسة اللواء فى فترات الركود فى العمليات الحربية بشرط ألا يؤثر ذلك على عملهم الرئيسى الخاص بتجهيز المواصلات .

٧ — نائب مساعد ادارة الجيش والامدادات والتموين (ن مساعد اج ، ات) :

تتضمن واجباته الآتى :

ا — الامداد بالذخيرة والوقود والتعيينات (بالاشتراك مع ضابط خدمة الجيش فى اللواء) .

ب — الاشراف على الحملة وتحركاتها (بالاشتراك مع ضابط حملة اللواء فى اللواء المشاة) .

ح — صرف البطاطين .

ء — صرف وصيانة الملبوسات (بالاشتراك مع ضابط مهمات اللواء) .

هـ — الترتيبات الطبية .

و — الاشراف العام على طلبات المهمات وصرفها (بالاشتراك مع ضابط مهمات اللواء) .

ز — النجدة والاصلاح (بالاشتراك مع ضابط صيانة اللواء) .

ع — توزيع مهمات المهندسين تبعا لتصديق فرع العمليات .

ط — مراقبة المرور ودوائر المرور وقيود الاضاءة... الخ (بالاشتراك مع أركان حرب اللواء) .

ى — الاشراف على البوليس الحربى عندما يكون تحت القيادة (بالاشتراك مع أركان حرب اللواء) .

ك — مراقبة التائهين .

ل — التصرف فى أسرى الحرب .

م — الترتيبات اللازمة لجمع المخلفات والتصرف فيها .

ن — الامداد بالمياه .

س — الايواء والترفية .

ع — اخلاء أرض المعركة ودفن القتلى .

ف — الأئمة .

ص — التقارير السرية عن الضباط .

ق — الضبط والربط .

ر — الميداليات والنياشين .

ش — الأوامر العادية والأوامر الإدارية .

ت — الترتيبات الخاصة بالبريد .

ث — التقارير واليوميات الخاصة بالإدارة والامدادات والتموين .

خ — لاشراف على صرف الدبابات (تخصيص عربات القتال المدرعة للوحدات من اختصاص العمليات) .

ذ — التموين بالجو .

٨ — يوز باشى الشئون الادارية : يساعد نائب مساعد ادارة الجيش والامدادات والتموين فى القيام بواجباته السابق ذكرها يوز باشى الشئون الإدارية وغالبا ما ساعده أيضا أحد ضباط الاتصال . ويكون توزيع الواجبات بين هؤلاء الضباط اختياريا .

ويساعد ن مساعد أ ج ، أ ت أيضا ممثلون للخدمات يلحقون برئاسة اللواء وعلى أى حال فأن هؤلاء الضباط يتصلون برؤسائهم الموجودين فى رئاسة الفرقة .

٩ — ضابط الثقافة : بالإضافة إلى قيامه بما يخص الثقافة فإنه قد يساعد ن مساعد ا ج ، ا ت فيما يختص بالترفيه .

١٠ — ضابط خدمة الجيش اللواء (ض خ ج ل) :

ا — مسئول أمام ن مساعد ا ج ، ا ت فيما يختص بالنقل والتموين فى داخل اللواء .

ب — الاتصال مع قائد خدمة الجيش فى الفرقة وسرية خدمة الجيش المخصصة للواء .

حـ — طلبات صرف التعيينات والتفتيش عليها .

ء — استكشاف نقط الذخيرة والوقود والتعيينات والاشراف عليها .

١١ — ضابط مهمات اللواء (ض ا م ل) :

ا — مسئول أمام ن مساعد ا ج ، ا ت فيما يختص بالمهمات فى داخل اللواء .

ب — الاتصال مع قائد مهمات الفرقة وسرية مهمات الفرقة .

حـ — مساعدة الوحدات فيما يختص بطلبات الصرف وبالاحتفاظ بالملابس والمعدات الحربية .

١٢ — ضابط صيانة اللواء (ض ص ل) :

ا — مسئول أمام ز مسا لداج ١٤ ت فيما يختص بالجدة والاصلاح.

ب — الاتصال مع قائد صيانة الفرقة ومع الورش .

ح — يكون على اتصال وثيق بضباط الحملة فى اللواء والكتائب (اللواء المشاه) و بضباط صيانة الوحدات (اللواء المدرع).

ى — الاشراف على جماعة النجدة الخفيفة .

١٣ — قائد أورطة الرئاسة (رئاسة اللواء المدرع) أو قائد المعسكر (رئاسة اللواء المشاة) :

ا — مسئول عن الشئون الادارية المحلية .

ب — يقود فصيلة الدفاع والعمل (رئاسة اللواء المشاه) .

ح — مسئول أمام أركان حرب اللواء عن تدريب فصيلة الدفاع الأرضى عن مركز رئاسة اللواء (رئاسة اللواء المشاة) .

ى — يقود خط الحملة ا ٢ للواء (رئاسة اللواء المدرع) .

هـ — الخطة التفصيلية للدفاع تحت إشراف ا . ح ٣ (رئاسة للواء المشاه)

١٤ — ضابط حملة اللواء (رئاسة اللواء المشاه)(ض ح ل) :

ا — مسئول أمام قائد اللواء عن كل ما يتعلق بالحملة الميكانيكية.

ب — يقود حملة رئاسة للواء كما يقود خط الحملة ب للكتائب عند تجمعه تحت قيادة اللواء .

ح — يكون مسئولا أمام نائب مساعد ا ج ١٤ ت عن منطقة خرب للواء عندما تكون هذه منفصلة عن مركز رئاسة اللواء .

الفصل السادس — مستشارو القادة

قادة الأسلحة المعاونة :

١ — فى رئاسة الفرقة يوجد مستشارون دائمون لقائد الفرقة وهم قائد مدفعية الفرقة وقائد مهندسى الفرقة وقائد إشارة الفرقة ، وغالبا مايكون لدى القائد قوادا آخرين مثل قائد اللواء المدرع الملحق بالفرقة لينصحوا للقائد بالطريقة المثلى لاستخدام أسلحتهم ، ويقوم هؤلاء القادة علاوة على ذلك بقيادة وحداتهم الخاصة .

٢ — وليس من المعتاد أن يلحق ضابط من الأسلحة المساعدة عدا الاشارة بصفة مستديمة بالرئاسات أقل من رئاسة الفرقة ولكن من الممكن أن تلحق وحدات من هـذه الأسلحة باللواءات والكتائب كلما سمحت الظروف بذلك وفى هذه الحالة يعمل قواد هذه الوحدات كمستشارين لقادة الوحدات التى تعاونها ، فمثلا فى حالة المدفعية نجد الآتى :

أ — مستشار قائد الفرقة هو قائد مدفعية الفرقة (أميرالاى) .

ب — مستشار قائد اللواء هو قائد آلاى المدفعية المخصص له (قائمقام) .

ح — مستشار قائدالكتيبة هو قائدالبطارية المخصصة له (صاغ) .

٣ — قد يلحق المستشارون باحدى الرئاسات بغرض الاستفادة من معلوماتهم وخبرتهم الفنية فقط فى بعض المواضيع مثل الجو والحكومة العسكرية ... الخ كما أنهم قد يقومون بقيادة عدد صغير من الاخصائيين فى نفس الوقت مثل جماعة الأمن الميدانى .

٤ — يمكن لقادة الأسلحة المعاونة أن يتصلوا اتصالا مباشرا بقائد الوحدة أو التشكيل بالرغم من أن الأوامر تصل اليهم من طريق أركان حرب الوحدة أو التشكيل بنفس الطريقة التى تتبع مع الأسلحة والوحدات الموضوعة تحت القيادة باستمرار ، ويوضح الباب السادس توزيع المسئولية بين الاشارة وأركان الحرب .

٥ — وقد وقعت أخطاء عديدة فى الماضى نتيجة لاغفال ذكر قادة الأسلحة المعاونة عند توزيع الأوامر وقد ظهر ذلك جليا فى حالة الكتيبة وما يعادلها حيث يقل عدد أفراد الرئاسة لدرجة كبيرة .

قادة الخدمات :

٦ — يمكن للقائد أن يحصل على المشورة الفنية من قادة الخدمات الملحقين على رئاسته أو قادة الخدمات التى تكون جزءا من التشكيل ، ويمكن لهؤلاء أن يتصلوا اتصالا مباشرا بالقائد فى الأمور التى تؤثر على وحداتهم ، ولكنهم يعملون فى العادة من طريق هيئة أركان الحرب الخاصة بالشئون الادارية ، ويمكن لأقدم ضابط طبيب أن يتصل مباشرة بالقائد فى الأمور الطبية التى لا تكون من صميم اختصاص وحداته مثل انتشار أحد الأمراض المعدية بين الجنود .

الفصل السابع — العلاقة بين أركان الحرب والخدمات

واجبات أركان الحرب نحو الخدمات :

١ — تختلف قوة الخدمات التى تلحق بأى رئاسة كما تختلف الأسلحة المعاونة ولكن حيث أن قادة الأسلحة المعاونة غالبا ما يحضرون إصدار الأوامر بواسطة القائد فان هذه الأوامر تصل قادة الخدمات عن طريق أركان الحرب المختص .

٢ — لذلك كان من الضرورى أن يلم أركان الحرب الماما تاما بمقدرة وحدود الخدمات التى يصدرون اليها الأوامر نيابة عن القائد مع مراعاة عدم التدخل اطلاقا فى أعمالها الداخلية .

٣ — أن من واجب أركان الحرب أن يتأكدوا من أن جميع المعلومات قد بلغت الى الخدمات بمجرد وصولها حيث أن هذه الخدمات يجب أن تلم بالموقف الماما تاما شأنها فى ذلك شأن الوحدات الأخرى .

استخدام الخدمات :

٤ — يتسلم قادة الخدمات الأوامر الخاصة بهم عن طريق أقدم ضابط أركان حرب الشؤون الإدارية بينما هم يتحملون المسئولية الكاملة فيما يختص بالاشراف الفنى على وحداتهم . وفى حالة الخدمات الصغيرة مثل البريد من الممكن أن يتسلم قائد وحدة البريد الأوامر الخاصة به من ضباط أركان الحرب الدرجة الثانية أو الثالثة .

٥ — وقد يطلب من قادة الخدمات أن يقدموا المشورة الفنية للقائد ولكنهم غالبا ما يعملون كمستشارين لأقدم ضباط أركان حرب الشؤون الإدارية كما أن لهم أيضا حق الاتصال المباشر بقادة التشكيلات والوحدات المرؤوسة فى الأمور التى تتعلق باستخدام الوحدات التابعة لخدماتهم .

٦ — وقادة الخدمات مسؤولون عن التدريب الفنى والاستخدام الفنى للوحدات التابعة لهم والملحقة بالتشكيلات والوحدات المرءوسة .

٧ — وهم مسئولون من الوجهة المالية والفنية عن المهمات والمعدات التى تحتفظ بها وحداتهم قبل صرفها للوحدات كما أنهم مسئولون عن صيانة هذه المهمات والمحافظة عليها أثناء تخزينها .

٨ — تمثل الخدمات فى جميع الرئاسات ما بين رئاسة الجيش والتشكيلات الصغرى . وكما أن ممثلى الخدمات مسئولون عن اتباع الأوامر التى يصدرها قادة التشكيلات التى يخدمونها فهم أيضا مسئولون أمام القائد المماثل لهم فى التشكيل الأعلا التالى .

الفصل الثامن — الوظائف الشخصية

١ — يعين لقائد الفرقة فما فوق ياور أو اثنين حسب مرتبات الحرب كما أنه قد يعين سكرتير خاص لبعض القادة الكبار . وفى بعض القيادات العليا قد يعين سكرتير عسكرى للقائد .

٢ — يختار القائد بنفسه الضباط الذين يرغب فى أن يقوموا بهذه الوظائف .

الياوران والسكرتارية الخاصة :

٣ — أن واجب الياور هو القيام بالاحتياجات الشخصية والاجتماعية الخاصة بالقائد ، وعليه أن يحتفظ بأجندة مبين بها مواعيد مقابلات القائد وزياراته .

٤ — إن واجب السكرتير الخاص هو القيام بالأعمال السرية الخاصة بالقائد كما أن عليه أن يقوم بعمل الياور فى حالة عدم وجوده .

٥ — وبالاضافة إلى واجباته الشخصية وإلى تدريبه الأساسى كضابط محارب يجب أن يلم الياور بما يأتى :

ا — تنظيم الرئاسة التى يعمل فيها وأسماء الضباط الذين يخدمون فيها وواجباتهم بالتفصيل وكذلك رؤساؤهم ومرءوسيهم المباشرون ، وإذا سمحت الظروف يستحسن أن يلحق الياور بكل فرع من فروع الرئاسة لفترة من الزمن قبل استلام وظيفته أو فى أثناء ركود العمليات .

ب — أسماء القادة الرؤساء والمرءوسين لرئاسته .

حـ — الطريقة الصحيحة لتعليم خريطة الموقف .

ء — يجب أن يكون ماهرا لدرجة كبيرة فى قراءة الخرائط وكتابة الرسائل وطريقة استخدام التليفون اللاسلكى والكود .

٦ — والياور ليس ضابط أركان حرب ولا يجوز أن يطلب منه القيام بعمل أحد أركان الحرب إلا فى حالة الطوارىء ولكن من الواجب عليه أن يكون على اتصال وثيق بهيئة أركان الحرب وخصوصا فرع العمليات .

٧ — سيطلع الياور بحكم منصبه على اسرار كثيرة فمن الواجب عليه أن يحافظ على سريتها والضابط الذى يحب أن يتباهى بمعرفة مايطلع عليه من أسرار لايصلح إطلاقا لمنصب الياور .

السكرتارية العسكرية :

٨ — السكرتير العسكرى هو عبارة عن ضابط أركان حرب شخصى للقائد ويمكن تلخيص واجباته فى الآتى :

ا — عليه أن يضمن اطلاع القائد على المعلومات الهامة الضرورية للقائد عن الموضوعات التى لم تعرض عليه بواسطة أحد أركان الحرب ويتطلب هذا منه أن يقوم بالاطلاع على جميع المكاتبات الموجهة للقائد وعمل مذكرات بخصوصها لعرضها عليه .

ب — عليه أن يضمن اطلاع القائد على أجندة أى إجتماع قبل حضوره بوقت كاف .

حـ — تنفيذ التعليمات التى تتعلق بأى موضوع بت فيه حسب المطلوب

ى — القيام بالترتيبات الادارية اللازمة لمرور القائد وزياراته .. الخ

هـ — التأكد من تجهيز المعلومات اللازمة للموضوعات المختلفة التى يحتاج الأمر إلى بحثها فى اجتماع خاص أو محادثات رسمية ..

و — عمل الترتيبات اللازمة للقابلات الرسمية .

ز — الإشراف على عمل المكتب .

الفصل التاسع — ضباط الاتصال وتدريبهم على واجبات الضباط أركان الحرب فى الرئاسة

ضباط الاتصال :

١ — قد يطلب من أى ضابط أركان حرب أن يعمل كضابط اتصال ولكن فى حالة التشكيلات الكبيرة يوضع ضباط الاتصال ضمن المرتب . وفى التشكيلات الكبيرة يكون ضباط الاتصال عادة ضباط أركان حرب أكفاء .

٢ — تتلخص واجبات ضباط الاتصال فى الآتى :

ا — نقل أوامر القائد إلى مرءوسيه بدلا من الأوامر الكتابية المطولة وفى هذه الحالة يمكن لضابط الاتصال أن يوضح نوايا القائد وتصميمه وأن يشرح بعض النقط بالتفصيل عند الضرورة .

ب — الحصول على أحدث المعلومات عن الموقف فى المناطق الأمامية وتوضيح ذلك للقائد .

حـ — توصيل المعلومات إلى القوات الأمامية والقوات التى على الأجناب .

د — يلحق ضابط الاتصال بالرئاسات العليا والدنيا والتى على الأجناب و برئاسات القوات المعاونة حتى يكون قائده ملما بجميع التطورات وحتى يكون قادة هذه الرئاسات على علم بأحدث المعلومات و بالنوايا المستقبلة .

هـ — يجهز مركز المعلومات فى رئاسة التشكيل .

و — يدرس واجبات الضباط أركان الحرب الآخرين و يحل محلهم عند الضرورة .

٣ — وضباط الاتصال يظهرون فى المرتبات مع ضباط فرع العمليات ولكن يجب ألا ننسى أن فرع الشئون الادارية سيحتاج إلى بعضهم لاستخدامه فى الناحية الادارية .

وسيحتاج الأمر إلى استخدام ضباط الاتصال لتمثيل الجيش أو أى تشكيل فى رئاسات الجيوش المتحالفة والقوات المعاونة من بحرية وجوية .

٤ — يعمل ضباط الاتصال تحت أوامر القادة أو أركان حربهم وهم ليسوا جزءا من أفراد الاشارة ولو أنه من الأهمية وجود اتصال وثيق بينهما ، ويجب تلقيهم الأوامر بواسطة القائد أو أركان حربه شخصيا عند قيامهم بأى عمل كما يجب استجوابهم بنفس الطريقة عند عودتهم .

تدريب ضباط الاتصال :

٥ — تدريب ضباط الاتصال فى الفرقة من مسئولية أركان حرب ٢ للعمليات (اح ٢ ع)

٦ — يجب أن يتعلم ضباط الاتصال ما يأتى :

ا — قراءة الخرائط بسرعة ودقة وأن يحذقوا فن تعليم الخرائط .

ب — أخذ الملحوظات بدقة وتذكر التعليمات والأوامر .

ح — التخاطب باللاسلكى بطريقة صحيحة مع الالمام بالكود .

ء — معرفة أسماء ووظائف وشخصية جميع القادة وأركان الحرب المحتمل أن يتصل بهم سواء فى التشكيلات العليا المرؤوسة .

هـ — الالمام بطريقة العمل فى الفروع المختلفة فى الرئاسة .

و — الالمام بالطرق المتبعة لتمييز العربات مما يساعدهم على تحديد موقع الرئاسة أثناء العمليات .

٧ — يجب أن يلحق ضباط الاتصال بالفروع المختلفة فى الرئاسة كما يجب ان يعملوا كضباط تحت التعليم مع الضباط أركان الحرب فى الفروع المختلفة ، وبذلك يمكنهم الحصول على المعلومات الكافية عن طريقة العمل فى الرئاسة نظرا لأهمية ذلك فى مساعدتهم على القيام بواجباتهم كما أن تدريبهم كضباط تحت التعليم مع ضباط الرئاسة يساعد كثيرا على انتظام العمل فى الرئاسة فى حالة حدوث خسائر بين أفرادها حيث يمكن تعيين أحد ضباط الاتصال بدلا من الخسائر .

٨ — يجب أن يؤخذ ضباط الاتصال من بين ضباط الوحدات فى التشكيل كما يجب أن يلحقوا بالقيادات والوحدات المرؤوسة كلما سمحت الظروف بذلك حتى يمكنهم معرفة القادة وأركان الحرب والضباط فيها .

مسئولية الضباط أركان الحرب نحو ضباط الاتصال :

٩ — أن من واجب الضابط أركان الحرب المسئول عن ضباط الاتصال أن يتأكد من أنهم قد استخدموا استخداما تاما فى فترات الركود فى العمليات الحربية ومن أنهم قد منحوا مركزا مناسبا فى الرئاسة ومكانا ليؤدوا فيه أعمالهم ومن أنهم لم يستخدموا استخداما سيئا .

١٠ — يجب أن يحصل ضباط الاتصال على ثقة ضباط أركان الحرب حتى يمكنهم أن يلموا إلماما تاما بتطورات الموقف أولا بأول .

١١ — وحيث أنه من الممكن أن يقوم ضابط الاتصال ببعض أعمال المكتب نيابة عن الضابط أركان الحرب فانه من الواجب أيضا أن يقوم الأخير بمساعدة ضابط الاتصال وذلك بقيامه بزيارة الوحدات بدلا منه بين وقت وآخر .

ملاحظات خاصة بالاتصال بالقوات المتحالفة :

١٢ — يجب ملاحظة النقطة الآتية عند القيام بأعمال الاتصال مع القوات المتحالفة :

ا — أن تقدم القوات المتحالفة الاحترام اللازم لضابط غير مثقف كما أن ضابط الاتصال يفضل أن يكون كبيرا فى السن حتى يكون لديه من الخبرة ما تدعو إلى الثقة به .

ب — يجب أن يكون ضابط الاتصال ذا شخصية قوية ولبقا وأن يكون ملما بخواص القوات المتحالفة ولن يؤدى تصلب الرأى أو فرض الارادة على القوات المتحالفة إلى نتيجة طيبة .

ح — يجب أن ينقل ضابط الاتصال الأوامر بطريقة يظهر منها أنها صادرة من قيادته العليا .

ء — يجب أن يكون ضابط الاتصال بحيث يمكنه أن يكشف لقائده نقط الضعف التى يظهر فى خطة القوات المتحالفة التى اتصل بها حتى يمكن للقائد أن يتخذ من الاحتياطات ما يضمن به معالجة الحالة عند الضرورة .

هـ — يجب أن يكون دائما شجاعا وصريحا ولا يخشى مطلقا أن يتكلم الحقيقة وألا يعد مطلقا بأى شىء إلا إذا كان متأكدا من قدرته على تنفيذه .

تنبيهات لضباط الاتصال :

١٣ — يجب أن يكون ضابط الاتصال ملما الماما تاما بالموقف فى رئاسته سواء فى ناحية العمليات أو الناحية الإدارية ويمكنه الحصول على ذلك بأن يداوم على الاستفهام عن الموقف بسياسة ولباقة .

١٤ — يجب على ضابط الاتصال قبل أن يترك رئاسته ما يأتى :

ا — أن يتذكر خلاصة الأمر أو الرسالة المكلف بتوصيلها وأن يفكر فى الطريقة التى يتخلص بها منها إذا كان هناك احتمال لخطر وقوعها فى يد العدو .

ب — أن يسأل فرع العمليات (العمليات والمخابرات) وفروع الشئون الادارية عما إذا كان هناك ما يريدونه من الرئاسة التى سيزورها أو ما يريدون ارساله اليها .

حـ — أن يترك فى مكتبه اسم الجهة الذاهب اليها وميعاد العودة المنتظر وأن يتأكد قبل قيامه من الأوامر الخاصة بعودته من مهمته .

د — أن يمر على مكتب الاشارة ليأخذ معه أية أوامر أو رسائل تكون مرسلة الى التشكيلات أو الوحدات التى سيزورها فى طريقه .

هـ — أن يتأكد من أن جهاز اللاسلكى الذى معه قد تم توليفه تماما وأنه قد حصل على الكود اللازم له .

و — أن يتأكد من أن سائقه ومراسلته قد جهزوا طعامهم وذخيرتهم ومهماتهم وربطة الفرش ليأخذوها معهم .

ز — أن يتأكد من أن عربته ملآنة بالوقود والزيت والمياه وأن تكون العدة كاملة وألا ينسى أن يأخذ معه صفيحة من البنزين الاحتياطى

ح — أن يتأكد من أن مهماته كاملة بما فى ذلك الخرائط وبطارية اليد .

ط — أن يتأكد من أن المهمات التى معه والتى مع الجماعة التى ترافقه لا تحتوى على أشياء غير ضرورية قد يكون فيها ما ينفع العدو إذا استولى عليها .

ى — أن يدرس قبل تحركه الطريق الذى سيسلكه مع الطرق التبادلية لذلك وكذلك الطريق الذى سيسلكه فى عودته .

١٥ — وعند وصول ضابط الاتصال الى محل الوصول يجب عليه ما يأتى :

ا — عند وصوله الى اى تشكيل أو رئاسة عليه أن يذهب مباشرة مكتب الاشارة وأن يطلب منه أن يبلغ عن وصوله سالما مع بيان وقت الوصول و إذا سمح الوقت يجب عليه أن يزور المكاتب الهامة الأخرى .

ب — قبل أن يترك أى رئاسة يجب عليه أيضا أن يذهب الى مكتب الاشارة ليأخذ معه الأوامر والرسائل الموجهة الى رئاسته وليطلب منه أن يبلغ رئاسته عن موعد قيامه والموعد المحتمل لوصوله

١٦ — وعند عودة ضابط الاتصال إلى مركز رئاسته يجب عليه ما يأتى :

ا — أن يزور مكتب الاشارة ليسلم الرسائل والأوامر التى أحضرها معه وليراجع كشف مواقع الوحدات والرئاسات التى زارها

ب — أن يذهب الى فرع العمليات (العمليات والمخابرات) ليثبت عودته ثم بعد ذلك يذهب إلى أى فرع آخر قد يكون لديه معلومات بخصوصه

ح — أن يراجع خريطة الموقف ويجرى فيها التعديلات اللازمة

١٧ — وعند قيامه بتجهيز تقريره يجب عليه الآتى ،

ا — ملاحظة الدقة التامة لأهميتها القصوى

من الأفضل أن يعترف بجهله بأحد الموضوعات بدلا من الأدلاء بآراء غير مؤكدة

ح — عند ذكر معلومات غير متأكد منها يجب عليه أن يذكر المصدر الذى حصل منه عليها

الباب الثانى
أعمال المكتب فى الميدان

الفصل الأول — مبادئ عامة

١ — البساطة هى النقطة الأساسية فى التنظيم الجيد لأعمال المكتب فى الميدان ومن الضرورى توفر نظام فى غاية الدقة لنضمن أن جميع القادة وأركان الحرب على علم بمجريات الأمور وأنهم يتسلمون الأوامر فى الوقت المحدد . ومن الواجب إدخال التعديلات اللازمة على نظام العمل فى المكتب المتبع فى وقت السلم حتى يمكن القيام بالعمل باستمرار لمدة ٢٤ ساعة أو عند حدوث خسائر فى أفراد الرئاسة ويجب عدم تخصيص ضابط أو كاتب لموضوع خاص لأنه من المحتمل جدا عدم وجود هذا الشخص عند الحاجة لبحث هذا الموضوع . لكل ذلك كان من الضرورى اتباع نظام الضباط تحت التعليم والضباط النوبتجية وكذلك اتباع (طوابير) بسيطة لتنفيذ بعض الأعمال .

٢ — يجب الاهتمام بمراعاة نظام الأسبقية فى إنجاز أعمال المكتب وهذا يتضمن التمييز بين المواضيع الواجب البت فيها فى الحال والمواضيع الأخرى الممكن تأجيلها و يجب العلم أن الوقت فى أثناء الحرب تزيد أهميته كثيرا عنه فى أثناء السلم و يجب ملاحظة عدم تأخير أعمال المكتب بسبب اتباع (الروتين) .

٣ — ويجب العلم أن سر نجاح المواصلات وسرعة توزيع الأوامر يرجع إلى الاتصال الوثيق بين أركان الحرب والإشارة .

٤ — تعتبر خفة الحركة من أهم الخصائص الواجب توفرها فى أى تشكيل ميدانى ولا شك أن هذه الخاصية تتعارض تماما مع (الروتين) المتبع فى وقت السلم ويمكن لمركز الرئاسة أن يكون خفيف الحركة إذا اختصرت الأعمال الكتابية لأقل حد ممكن كما يجب القيام بمشروعات وتدريبات للرئاسة بين وقت وآخر مع مراعاة التحرك بكامل المهمات والأدوات .

٥ — يجب أن يكون هناك نظام للغيار فى مركز الرئاسة ولا تقل أهمية ذلك عن غيار القوات المحاربة ويجب أن يوضح فى كشف الخدمة فترات النوبة (النوبتجية) للضباط أركان الحرب وضباط الاتصال والكتبة والسعاة وأفراد الإشارة والحراس ... الخ وقد يسمح فى بعض الظروف بالعمل أكثر من المدة المحددة فى كشف الخدمة ولكن يجب ملاحظة أن ذلك يسبب تراكم المجهود وقلة الكفاءة فى الأوقات الحرجة الهامة . وقد يكون هناك من الظروف ما يدعو لأن يعمل جميع أفراد الرئاسة لأقصى ما فى طاقتهم كما هى الحال بالنسبة للمشاه فى الخطوط الأمامية وفى مثل هذه الظروف يعتبر من باب الترف حصول الفرد منهم على نوم أربع ساعات مستمرة .

٦ — توضح الأوامر المستديمة لرئاسة الوحدة أو التشكيل الأسس التى تعمل عليها الرئاسة وقد وضحت هـذه الأوامر بكثير من التفصيل فى الباب الخامس — الفصل ٣

الفصل الثانى — نظام استلام الرسائل

تسلسل العمل :

١ — فى أثناء العمليات تكون معظم الرسائل الخاصة بالعمليات بواسطة التليفون أو التليفون اللاسلكى ويندر وصول رسائل مكتوبة . ومن الأهمية بمكان تسجيل وتوزيع المعلومات التى ترد فى هـذه الرسائل

الشفوية ليلا ونهارا . وستختلف الطريقة التى تتبع فى استلام الرسائل من رئاسة الى أخرى تبعا لحجم الرئاسة وموقعها ولكن من الواجب توضيح ذلك فى الأوامر المستديمة لمركز الرئاسة .

٢ — يجب توفر الآتى فى مركز رئاسة أى وحدة أو لواء وفى جميع فروع أركان الحرب فى رئاسة الفرقة وما فوقها :

ا — ضابط نوبه (نوبتجى) .

ب — كاتب نوبه .

حـ — سجل الحوادث (عمليات و / أو مخابرات) .

د — لوحة الرسائل .

٣ — يوضح الفصل الرابع واجبات الضباط النوبتجية فيما يختص بالعمليات ومن الواجب تلقينهم بواجباتهم قبل استلامهم النوبتجية وعليهم أن يوضحوا فى سجل الحوادث جميع المعلومات التى ترد اليهم والإجراءات التى اتخذت بحيالها ويجب ملاحظة توزيع المعلومات الواردة على جميع من يهمهم الأمر (أنظر فصل ٣) .

٤ — يعمل الكتبة النوبتجية فى تعاون تام مع الضباط النوبتجية ولكن فى حالة الرئاسات أقل من رئاسة الفرقة لا يتوفر عادة الكتبة المتمرنون الكافين لتنفيذ دور خدمه يغطى ٢٤ ساعة .

٥ — لذلك يجب فى رئاسة اللواء فما دون تسليم جميع الرسائل الواردة للضابط النوبتجى الذى عليه أن يجرى الآتى :

ا — يوضح عليها وقت استلام الرسالة .

ب — يسجل الرسالة فى سجل الحوادث .

ح — توصيل مستخرجات المعلومات أو الأوامر إلى الوحدات أو التشكيلات أو فروع أركان الحرب بواسطة التليفون أو التليفون اللاسلكى أو الرسائل .

ى — يؤشر على الرسائل المطلوب عرضها على الضباط الآخرين أو على القـائد .

هـ — يضع الرسالة فى الدرج المناسب لها أو على لوحة الرسائل حسب الأوامر المستديمة المتبعة .

و — فى بعض الحالات قد تكتب الرسائل أو الأوامر على الآله الكاتبة بواسطة الكتبه حسب أوامر الضابط النوبتجى .

ر — يجب تسجيل الرسـائل الشفوية والتى تصل بالتليفون أو التليفون اللاسلكى على سجل المحادثات التليفونية (أنظر النموذج بالجدول رقم ١) ومن هذا السجل تنقل المحادثة كاملة أو خلاصتها إلى سجل الحوادث .

ع — الاجراءات التى تتبع مع المكاتبات الأخرى عدا الرسائل موضحة فى الفصل السابع .

الجدول رقم ١

الباب الثانى

التاريخ سجل المحادثات التليفونية

الوقت	من/إلى	الرسالة	الإجراء الذى اتبع	التوقيع

ملاحظة : يجب توفر دفاتر من هذا السجل وقلم وكربون بجوار أى جهاز لاسلكى أو تليفون ويجب على كل ضابط يرسل أو يستلم رسالة أن يسجلها على هذا النموذج وفى سجل الحوادث .

٦ — أما فى حالة الرئاسات الأعلا من رئاسة اللواء فإنه من الواجب توفر الكتبة بحيث يمكن وجود كاتب متمرن على الآلة الكاتبة وبذلك يمكن كتابة سجل الحوادث على الآلة الكاتبة بالصور التى تكفى للتوزيع على الفروع الأخرى . وفى هذه الحالة ترسل جميع الرسائل المكتوبة التى ترد إلى الرئاسة الى مكتب الكتبة لتسجيلها قبل ارسالها إلى الضابط النوبتجى الذى عليه بعد الاطلاع عليها أن يرسل المعلومات المطلوب وضعها فى سجل الحوادث إلى الكاتب المختص .

٧ — يقوم الكاتب النوبتجى كذلك بكتابة الرسائل على الآلة الكاتبة وارسالها إلى مكتب الاشارة لتصديرها .

لوحة الرسائل :

٨ — يختلف تصميم واستخدام لوحات الرسائل من تشكيل إلى آخر اختلافا كبيرا وقد أدت زيادة استخدام التليفون اللاسلكى والتليفون الى الاستعاضة عن هذه اللوحات الى حد كبير لمعرفة الموقف ودراسة المعلومات واستخدم بدلا منها سجل الحوادث ولكن من الواجب على أى حال توفر بعض لوحات الرسائل التى تكون كمرجع سريع يمكن منه معرفة آخر الأحداث والقرارات . وقد تكون هذه اللوحة عبارة عن عدد من المشابك " كلبسات " ويجب وضع الآتى فى هذه (الكلبسات) عند اجراء أى عمليات :

ا — جميع الرسائل الواردة لمدة ٢٤ ساعة .

ب — « الصادرة «

حـ — صور سجل الحوادث لمدة ٢٤ ساعة

د — أوامر العمليات والأوامر الادارية والتعليمات الواردة والصادرة

هـ — ملخصات المخابرات والتقارير الهامة .

و — كشوف الخدمة .

الفصل الثالث — سجل الحوادث

١ — سجل الحوادث عبارة عن بيان للحوادث التى تجرى دقيقة بدقيقة ويعتبر سجل الحوادث أسرع الوسائل للالمام بأحدث المعلومات عن الموقف إذا قرئ مع خريطة الموقف (انظر الباب الثالث — فصل ١) سجل الحوادث هنا ويكون سجل عمليات ومخابرات مشترك أو سجل لكل منهما على حدة .

٢ — يجب أن يحفظ سجل الحوادث مع الضابط النوبتجى فى رئاسة أى وحدة أو تشكيل . ويجب الاحتفاظ بسجلات منفصلة فى الرئاسة التكتيكية أو الرئيسية أو الخلفية . وفى حالة رئاسة الفرقة فمافوق يحتفظ كل فرع من فروع الرئاسة بسجل خاص للحوادث .

توضع المعلومات الآتية فى سجل الحوادث :

ا — خلاصة جميع المحادثات التليفونية واللاسلكية و يوضع ذلك على سجل المحادثات التليفونية (سواء سلكية أو لاسلكية) .

ب — جميع الرسائل والتقارير الصادرة والواردة بما فى ذلك رسائل العدو التى تم التقاطها . وفى الحالات التى تكون فيها محتويات الرسالة سببا فى جعل محتويات سجل الحوادث غامضة بسبب التفاصيل التى لا لزوم لها يكتفى بكتابة ملخص لها ووضع الرسائل على لوحة الرسائل للرجوع اليها عند اللزوم . وتتبع

هذه الطريقة فى حالة تقارير الموقف وتقارير استكشاف الطرق .. الخ وفى حالة الرئاسات الأعلا حيث يكتب سجل الآلة الكاتبة لتوزيعه على جميع الفروع يجب أن يكون الحوادث على السجل كاملا ولا يجوز أن يشار فيه الى المعلومات الواردة بالرسائل المعلقة على لوحة الرسائل .

ح — تقارير ضباط الاتصال والقادة الزائرين و لمعلومات الواردة من البوليس الحربى والمدنيين والزوار الآخرين .

د — وقت إصدار أوامر العمليات والأوامر الإدارية وأوقات انتهاء المؤتمرات وانصراف مجموعات الأوامر .

ه — تحركات القائد .

و — أى اجراءات لقواتنا أو لقوات العدو لم تكن قد ذكرت فى تقارير الموقف مثل الهجوم الجوى على مركز الرئاسة .

٤ — يجب أن يكون سجل الحوادث كما هو مبين بالجدول رقم ٢

نموذج لسجل الحوادث

جدول رقم ٢ — الباب الثانى

صحيفة رقم

سجل عمليات ومخابرات ل ٩ مش

التاريخ

مسلسل	الوقت	من أو إلى	الحــوادث	الاجراء الذى اتخذ (التصرف)	توقيع الضابط
مسلسلة تباعا			ملاحظات : ١ — ابد الكتابة هكذا : ا — تلف لاس (فى حالة محادثة لاسلكية) . ب — تلف (فى حالة محادثة تليفونية) . حـ — رقم المرسل منه ومجموعة الوقت والتاريخ (فى حالة الرسائل) . ٢ — اذكر ملخص عام للحادثة أو الرسالة وملاحظة عما تم	يكتب هنا أية ملاحظات ضرورية . المعلومات التى تصل أثناء الليل غالبا لا يتم التصرف فيها قبل	

اتخاذه بشأن الموضوع .

٣ — فى الرسائل "سرى للغاية" يذكر الرقم والتاريخ فقط دون ذكر أى شئ عن الموضوع .

٤ — يجب دائما توضيح وقت الحادثة .

٥ — يبدأ ترقيم الصفحات عند منتصف الليل .

٦ — عند إتمام كتابة أى صفحة يجوز عرضها أو توزيعها على المختصين فى الحال خوفا من ضياع الوقت نظرا لما تحويه من معلومات عاجلة هامة يضرها التأخير والانتظار .

٧ — فى بعض التشكيلات تعمل خانتان "من" و "الى" وتعتبر الخانتان مناسبتان لتدوين الإشارات اللاسلكية التى تلتقط من المحطات الأخرى الموجودة على نفس التردد .

نهاية خدمة الضابط النوبتجى ولذلك يجب وضع علامة مميزة كشرطة ملونة مثلا أمام المواضيع التى لم يتم التصرف فيها وتشطب هذه العلامات عند اتخاذ الإجراء اللازم ومن الواجب توضيح ذلك فى الاوامر المستديمة للتوحيد.

٥ — يحتفظ الضابط النوبتجى فى رئاسة الوحدة أو اللواء بصورتين من سجل الحوادث باستخدام الورق الكربون وتعلق الصورة بعد إتمام كتابتها مباشرة على لوحة الرسائل ليطلع عليها جميع المختصين بينما يحتفظ بالأصل فى ملف سجل الحوادث للرجوع اليها بواسطة الضابط النوبتجى لحين اتمام التصرف فيها .

٦ — أما فى رئاسة الفرقة وما فوقها فيجب كتابة السجل على الآلة الكاتبة من عدة صور وترسل صورة لكل فرع من فروع الرئاسة ولأقسام الرئاسة الأخرى مع الاحتفاظ بصورة تعلق على لوحة الرسائل و يجب ملاحظة أن سجلات المخابرات لاتوزع على الفروع الأخرى .

٧ — تستخرج تقارير الموقف من سجل الحوادث كما أنه يعتبر أساسا لكتابة يومية الحرب .

الفصل الرابع — تنظيم مكتب العمليات

نظام الضباط النوبتجية :

١ — يجب أن يقوم بالعمل فى مكتب ا ح (ع) فى الميدان ليلا ونهارا ضابط يعتمد عليه فى التصرف فى الأمور العادية . ولذلك فعادة يعين الضابط النوبتجى من بين الضباط أركان حرب العمليات إلا فى فترات الهدوء حيث يمكن أن يقوم بالنوبتجية أى ضابط آخر بشرط تلقينه تلقينا كاملا بخصوص الموقف والمطلوب منه . ويتلقى الضابط النوبتجى جميع الرسائل والطلبات والتقارير وهو مسئول عن تحويلها الى المختصين وعن اتخاذ الاجراءات اللازمة بخصوصها عند الضرورة وقد سبق الكلام عما يجب اتباعه بخصوص الرسائل فى فصل ٢ من هذا الباب .

٢ — وفى الأحوال التى ينتظر فيها حدوث نشاط فى العمليات يكون من الضرورى وجود ضابطين فى خدمة النوبتجيــة حتى يمكن العمل على

التليفون والتليفون اللاسلكى . و يجب على الدوام عمل الترتيبات اللازمة التى تكفل ابعاد الزائرين عن ضباط أركان حرب العمليات و يمكن ذلك بانشاء مركز للعلومات كما هو موضح فى الباب الثالث — فصل ٩

٣ — لا يسمح مطلقا لأى ضابط نوبتجى بأن يترك موقعه قبل أن يسلم الخدمة إلى من بعده فى الدور و يكون الأخير فى الصورة تماما من جميع الوجوه و يتسلم الأشياء التى سنذكرها فى البند الآتى .

مستلزمات الضابط النوبتجى :

٤ — يجب أن يكون فى حوزة الضابط النوبتجى الأشياء الموضحة فيما بعد سواء كانت خاصة به أو تسلمها ممن سبقه فى الخدمة كما يجب أن يكون ملما بها و باستخدامها تمام الالمام .

ا — سجل الحوادث : يجب عليه أن يقرأ الصفحات الحديثة منه بالاشتراك مع الضابط السابق قبل استلامه دور خدمته وقد سبق الكلام عن سجل الحوادث فى فصل ٣ من هذا الباب .

ب — الخريطة الرئيسية للعمليات : يحتفظ بها الضابط النوبتجى ويجب عليه مراجعتها عند الاستلام وعند التسليم . أما القواعد الخاصة بحفظ الخرائط فموضحة فى الباب الثالث فصل ١

حـ — خرائط صغيرة : بجوار أجهزة اللاسلكى أو التليفونات .

د — لوحة الرسائل : مجهزة بكلبسات ويجب أن يعلق عليها ما يأتى للرجوع اليه عند الضرورة :

(١) أوامر العمليات والأوامر الادارية وكذلك علامات والانذار كلمة السر وأوقات الوقوف تحت السلاح .

(٢) ملخصات المخابرات عن العمليات الجارية .

(٣) الصفحات الحديثة من سجل الحوادث .

(٤) الرسائل الواردة والصادرة ورسائل العدو التى تم التقاطها .

(٥) برنامج الدوريات والتقارير التى وصلت .

(٦) برنامج نيران الازعاج .

(٧) الأوامر المستديمة للرئاسة بما فى ذلك النظام المتبع فى استلام الرسائل وتوزيع الواجبات ... الخ .

(٨) كشف الخدمة .

(هـ) النماذج : يجب توفر النماذج الآتية فى ملف واحد وهى :

(١) نماذج سجل المحادثات التليفونية .

(٢) نماذج رقم ٥ (أ) شارة للرسائل مع الكربون اللازم وكشف بأرقام المرسل منه .

(٣) تقارير ضرب المدفعية (أنظر الباب الثالث — فصل ٥) .

(٤) طلبات التعاون الجوى (أنظر الباب الرابع — جدول رقم ١) .

(و) للاستخدام مع التليفون اللاسلكى :

(١) كروكى المواصلات اللاسلكية (الشبكة) .

(٢) كروكى شبكات اللاسلكى كل بجوار الجهاز الخاص به وموضح عليه نداء المواصلة .

(٣) كود التليفون اللاسلكى .

(٤) كود احداثيات الخرائط .

(٥) كود الوظائف (أنظر الباب السادس — فصل ٤) .

ز — تنظيم المعركة وبيان مواقع الوحدات : وتعلق على لوحة لاستخدامها عند ارسال الأوامر والمعلومات للوحدات . ويفضل تغطية اللوحة بالباغة حتى يمكن توضيح الوحدات الملحقة ومواقع الوحدات باستخدام أقلام الشمع .

ح — لوحة أماكن الضباط : ويوضح عليها كل ضابط تحركاته بنفسه ما عدا القائد وأقدم الضباط أركان الحرب. ويجب أن توضع هذه اللوحة خارج مكتب العمليات ويكتفى أن تكون عبارة عن كشف بأسماء الضباط مغطى بلوح من الباغة ويوضح عليه الضباط تحركاتهم باستخدام أقلام الشمع. ويجب أن يعرف الضابط النوبتجى مكان الضابط الذى سيخلفه فى الخدمة وكذلك مكان أقدم ضابط أركان حرب من المحتمل أن يحتاج الى الإتصال به عند الطوارئ .

ط — الأوقات المحددة للاجراءات المختلفة مثل :

أوقات وصول وارسال تقارير الموقف .
« « الداوريات .

« مراجعة سجل الافادة بالمعلومية الذى يحفظ لدى الكتيبة

أوقات تغيير الاصطلاحات الكودية والكود .
وقت الوقوف تحت السلاح .

ى — الأدوات والمهمات الآتية :

أقلام رصاص وأقلام شمع ومبراه .

فانوس احتياطى طرز هاريكين والوقود اللازم له .

بطارية .

نظارة ميدان .

بوصلة .

الأسلحة الشخصية للضابط النوبتجى والكتبة وأفراد الإشارة .

٥ — تعتبر نظارات الميدان والبوصلات ذات فائدة عظمى لمراجعة التقارير المتضاربة والغير دقيقة فمثلا تستخدم نظارة الميدان لمراقبة هجمات العدو الجوية الغير موجهة إلى المراقب كما أن البوصلة تعتبر حيوية فى مركز الرئاسة التكتيكى حيث يمكن تدوين تقارير ضرب المدفعية أو الهاون أو رصد اتجاه صوت تحركات الداوريات أو المدرعات الخ .

وبالاختصار يجب أن يشعر الضابط النوبتجى وخصوصا أثناء الليل أنه ضابط محارب (مقاتل) وليس مجرد كاتب أو ساعى إشارة .

التعب والأجهاد :

٦ — يعتبر التعب والاجهاد أخطر أعداء عمل أركان الحرب الجيد . وقد لايشعر الضابط النوبتجى بأى تعب أو اجهاد عند استلامه الخدمة ولكن يجب علية ألا يترك أى شىء للظروف بل عليه أن يدون كل مايعن له بدلا من أن الاعتماد على ذاكرته التى كثيرا ما تخونه عندما يشتد عليه ضغط العمل أو يحل به التعب . ولذلك فعلى الضابط النوبتجى أن يسجل جميع تصرفاته وكل ما يرد اليه من المعلومات فورا كما يجب أن يضع أمامه جميع المواضيع التى سيبت فيها مستقبلا حتى لاينسى منها أى شىء .

الفصل الخامس — تنظيم مكتب الشؤون الإدارية

١ — يجب أن يكون هناك دائما ضابط نوبتجى بمكتب الشؤون الادارية (مكتب أ ج ، أ ت) بمركز رئاسة أى تشكيل فى الميدان .

وفى الرئاسات العليا ينبغى أن يكون هناك ضابط نو بتجى من كل من فرعى أ ج ، أ ت ولن يكون ذلك سهلا فى مستوى الفرقة حيث لا يوجد الضباط أركان الحرب الاداريين الكافين لذلك ويكتفى بضابط نو بتجى واحد لمباشرة أعمال فرعى إدارة الجيش (ا ج) والامدادات والتمرين (ا ت). وعلاوة على ذلك سيكون من الضرورى للضباط أركان حرب الشئون الإدارية أن يدربوا بعض الضباط الآخرين للقيام بالنوبتجية بدلهم فى فترات حتى يتمكنوا من الخروج لزيارة الوحدات ، فمثلا فى رئاسة اللواء يجب تدريب ضابط الحملة وأحد ضباط الاتصال وأى ضباط آخرين إذا أمكن على مساعدة ضباط أركان حرب الشئون الإدارية .

٢ — يحتاج ضابط نو بتجى الشئون الإدارية الى نفس الأشياء التى يحتاج اليها ضابط نو بتجى العمليات والمذكورة فى (فصل ٤) وهو يقوم بعمله على نفس المبادىء .

٣ — يحتاج الأمر دائما الى غرفة معلومات للشئون الإدارية حيث يمكن الحصول على التفاصيل الخاصة بالناحية الإدارية والخطة الإدارية وطرق المرور الخ... كما يجب أن تحتوى هذه الغرفة على أحدث المعلومات الخاصة بالعمليات لأنها غالبا ما تكون موجوده فى الرئاسة الخلفية حيث لا يوجد ممثلون لفرع العمليات .

٤ — سيختلف التوزيع التفصيلى لمكاتب الشئون الإدارية اختلافا كبيرا تبعا لحجم مركز الرئاسة فمثلا فى حالة الوحدات حيث يقوم أركان حرب الوحدة بمسئوليات فرع إدارة الجيش ويقوم ضابط الإمدادات والتمرين بمسئوليات فرع الامدادات والتمرين سيتم بحث الموضوعين فى مكاتب منفصلة بعيدة عن بعضها .

٥ — وفى رئاسة اللواء يكون من مساعد ا ج ، ا ت مسئولا عن المواضيع الخاصة بفرعى إدارة الجيش والامدادات والتمرين .

أما رئاسة الفرقة وما فوقها فيكون هناك مكاتب منفصله لكل من فرعى أ ج ، أ ت بالرئاسة الخلفية بالاضافة إلى مكتب صغير للشئون الادارية بالرئاسة الرئيسية

الفصل السادس — الكتبة

١ — يكون رئيس الكتبه مسئولا أمام أقدم الضباط أركان الحرب عن سير العمل فى المكتب بكفاءة تامة وعليه أن يصدر الأوامر اللازمة إلى الكتبه . ويكون الضابط اركان الحرب مسئولا عن النظام المتبع فى العمل بالمكتب .

٢ — يجب تحديد واجبات الكتبه بوضوح تام بنفس الطريقة التى تتبع فى تحديد واجبات الضباط أركان الحرب ولكن النظام الموضوع لخدمة النوبتجية بين الكتبه يتطلب منهم أن يلموا بأعمال بعضهم البعض ويجب كتابة كشف الخدمة الخاص بالكتبه ومراعاة أتباعه بكل دقة .

٣ — وتدريب الكتبه على أعمالهم من مسئولية أركان الحرب وفى الميدان يعتبر نظام "تحت التعليم" بالنسبة للشخصيات الهامة نظام حيوى وهو يعنى وضع أشخاص تحت التعليم بالنسبة لأشخاص آخرين ليحلوا محلهم عند اللزوم ويجب ملاحظة أن يكون السعاه صالحين للتدريب على أعمال الكتبة ومراعاة وضعهم تحت التعليم كلما أمكن ذلك .

٤ — يجب أن يتمرن الكتبة بحيث يمكنهم الكتابة على الآلة الكاتبة بمجرد أن يملى عليهم المطلوب كتابته كما يجب تدريبهم على الكتابة على الآلة الكاتبة بالاختزال .

٥ — يجب أن يتدرب جميع الكتبة على استخدام أسلحتهم الشخصية .

٦ — يشرف على الكتبة من الناحية الإدارية قائد المعسكر أو من يمثله في رئاسة الوحدة على ألا يتعارض ذلك مع ما للضابط أركان الحرب من حق الاشراف عليهم من ناحية الترقية والضبط والربط باعتبادهم وحدة فرعية تحت قيادته .

الفصل السابع — المكاتبات

المكاتبات الواردة :

١ — سيكون هناك كمية كبيرة من المكاتبات حتى في أثناء العمليات ويجب أن ينظم المكتب بحيث يتم التصرف في هذه المكاتبات دون التدخل فيما يختص بالعمليات وباتباع الطرق الآتية :

٢ — يجب بعد استلام المكاتبات تسجيلها بواسطة الكتبة مع توضيح رقم القيد وبعد ذلك ترسل الى الضابط المختص بموضوع المكاتبة واذا لم يكن هذا الضابط موجوداً وكان الموضوع عاجلا وهاما فيجب عرض المكاتبة على الضابط النوبتجي . وعندما لا يكون رئيس الكتبة موجودا فيجب عرض المكاتبات العاجلة أو المكاتبات " سرى جدا " أو " سرى " على الضابط النوبتجي بمجرد تسجيلها بواسطة الكاتب النوبتجي .

٣ — أما المكاتبات الخاصة بالعمليات فيتبع بخصوصها نفس النظام المتبع مع الرسائل الخاصة بالعمليات بمجرد تسجيلها بعد استلامها كما يجب تدوين بعض المواضيع مثل أوامر العمليات في السجل الخاص بذلك وكما سبق القول في فصل ٢ توضع الرسائل والمكاتبات الخاصة بالعمليات على لوحة الرسائل لفترة من الزمن يقررها أركان الحرب ومدة تبقى معلقة حتى يتخذ الاجراءات اللازمة بشأن محتوياتها . وتخلى لوحة الرسائل مما بها يوميا

بواسطة رئيس المكاتبة الذى عليه أن يحفظ جميع المكاتبات فى الملفات الخاصة بها بالطريقة العادية. أما الرسائل التى تكون قد دونت فى السجل فيمكن التخلص منها .

٤ — يجب استخدام الأختام التى تدل على أن المكاتبة قد أطلع عليها جميع المختصين قبل حفظها بالملف ويمكن عمل هذا الختم من الكاوتش ويوضع عليه كشف بجميع وظائف الضباط أركان الحرب فى مركز الرئاسة وتختم به المكاتبات بواسطة الضابط النوبتجى أو رئيس الكتبة ويجب شطب الضباط غير المختصين من هذا الكشف وعلى الضباط أن يوقعوا أمام وظائفهم بما يفيد الاطلاع على المكاتبة وبذلك نضمن اطلاع جميع المختصين عليها .

وهناك أختام أخرى تفيد الأمر باتخاذ إجراء خاص ويجب عدم تنفيذ هذا الاجراء الا اذا وقع الضابط المختص أمام الختم .

الإفادة بالمعلومية :

٥ — يجب أن تتم الإفادة بالمعلومية عن أى مكاتبة بواسطة الضابط أركان الحرب الذى استلمها ويجب ملاحظة ارسال الافادة بالمعلومية بنفس درجة الأسبقية المعطاة للمكاتبة الأصلية الا اذا كان واضحا عدم الحاجة الى ذلك وترسل الإفادة بالمعلومية بالطريقة التى تناسب درجة السرية المعطاة لها.

٦ — يجب أن تطلب الافادة بالمعلومية عند ما يكون من الضرورى ذلك وعدم اعتبارها كروتين .

٧ — وعند إرسال مكاتبة أو رسالة محتاجة للافادة بالمعلومية يجب على الكاتب النوبتجى أن يجهز سجل افادة بالمعلومية وهو عبارة عن صورة من كشف التوزيع الخاص بالمكاتبة وعليه أن يوضح أمام كل مرسل اليه طريقة ووقت استلام افادة الوحدة . ويجب عليه أن يعرض هذا السجل على الضابط النوبتجى أو الضابط المختص بعد افادة جميع المرسل اليهم أو فى الوقت المحدد لذلك إن وجد .

الملفات :

٨ — يجب فى أثناء العمليات اختصار الملفات الى أقل حد ممكن ويمكن استعمال ملف واحد للكاتبات التى تخص موضوعات متعددة . وفى فترات الهدوء يمكن نقل هذه المكاتبات الى الملف الخاص بموضوعها .

٩ — يجب مراجعة الملفات بواسطة أحد ضباط أركان الحرب الأصاغر والتخلص من المكاتبات التى أصبحت لا لزوم لها لأن ذلك يساعد على خفة حركة مركز الرئاسة .

١٠ — يجب أن تكون أرقام القيد بسيطة ويكفى أن تحتوى على الاختصار الدال على الفرع المختص وعدد لا يزيد عن ثلاثة أرقام . ويمكن تخصيص مجموعات من الأرقام للمواضيع الرئيسية المختلفة .

المكاتبات الصادرة :

١١ — يجب على الضباط أركان الحرب أن يفكروا كثيرا قبل ارسال أى مكاتبة للوحدات المرؤوسة لانه من الممكن توفير الوقت لهؤلاء بالطرق الآتية :

ا — استخدام التليفون أو التليفون اللاسلكى .

ب — استخدام ضباط الاتصال الذين يحملون رسائل شفوية من فروع الرئاسة المختلفة ويعودون بالإجابة عليها .

حـ — عند انعقاد المؤتمرات يمكن لأركان الحرب أن يستأذن قائده فى أن يتحدث فى أى نقط يراها فى نهاية المؤتمر .

د — الزيارات بواسطة الضباط أركان الحرب .

هـ — اصـدار الأوامر العادية(أنظر البـاب الخامس — فصل ٤) .

طريقة كتابة المكاتبات العادية :

١٢ — يجب اتباع الطريقة الآتية فى كتابة المكاتبات العادية والمذكرات كلما سمحت الظروف بذلك رغبة فى التوحيـد ، وفيما يلى نموذجا لهذه المكاتبات .

بسم الله الرحمن الرحيم

درجة السرية (١)

القوات .... (٢)

اسم الرئاسة أو التشكيل أو الوحدة أو الادارة .... (٣)

اسم الوحدة أو الوحده الفرعية أو القسم من الادارة.................. (٤)

تليفون رقم .... (٥)

رقم القيد .... (٦)

التاريخ.................. (٧) الموضوع .... (٩)

المرفقات .... (٨) ....

مدير.................. (١٠)

إيماء لكتابكم رقم .... بتاريخ .... بخصوص

الموضوع عاليه أفيد الآتى :

١ — ....

أ — .... (١١)

(١) ....

(١) ....

٢ — ....

وتقبلوا احترامنا ،، (١٢)

رتبة .... (١٣)

توقيع .... (١٤) (١٧) ——— (١٨) ———

اسم .... (١٥)

صورة الى — إدارة التنظيم والتسليح

وظيفة .... (١٦)

.... (١٩)

درجة السرية

ملاحظات على المكاتبة :

(١) تظهر درجة التأمين فى أعلى وأسفل المكاتبة ولايجوز كتابة درجة السرية بالآلة الكاتبة بل أما أن تطبع عليها أو يستعمل لها ختم خاص أوتكتب باليد و باللون الأحمر وتوضع درجة السرية على جميع الصفحات المتتالية . واذا كانت درجة السرية "سرى للغاية" أو "سرى جدا" أو "سرى" يظهر الاصطلاح "صورة رقم" فى الركن الأعلى الأيسر حتى يمكن حصر الصور الموزعة .

(٢) يدون فى هذه الخانة كلمة "البرية" أو "الجوية" أو "البحرية" اذا استدعى الأمر ذلك وخاصة فى الرئاسات العليا والرئاسات المشتركة .

(٣) يكتب اسم الرئاسة أو التشكيل أوالوحدة أو الإدارة التى تتبعها الجهة التى حررت المكاتبة .

(٤) يذكر أسم الوحدة من التشكيل أو الوحدة الفرعية أو القسم من الادارة الذى حرر المكاتبة .

(٥) يذكر رقم التليفون الخاص بالجهة التى حررت المكاتبة حيث يساعد ذلك على الرد على المكاتبة باتصال تليفونى اذا أراد المرسل اليه ذلك توفيرا للوقت .

(٦) يذكر هنا رقم قيد المكاتبة .

(٧) يكتب هنا تاريخ المكاتبة وتترك خانة اليوم ليكتبه الشخص الذى سيوقع المكاتبة عند قيامه بتوقيعها .

(٨) يذكر مرفقات المكاتبة .

(٩) يظهر "الموضوع" فى وسط المكاتبة و يوضع خط تحت شرح الموضوع ويجب ملاحظة الاختصار عند كتابة هذا الشرح .

(١٠) عند كتابة عنوان المرسل اليه يكتب أسم الرئاسة أو الوحدة أو الادارة وفى حالة توجيه المكاتبة الى من يشغل وظيفة معينة فيكتب كلمة "قائد" أو "مدير"... الخ دون كتابة كلمة "السيد" . أما فى حالة توجيه المكاتبة لأحد الضباط فتكتب الرتبة دون أن يسبقها كلمة "السيد" وعند توجيه المكاتبة الى موظف مدنى معين فيسبق اسمه كلمة "السيد" .

(١١) تراعى طريقة الكتابة العسكرية من حيث ينظم البنود والفقرات

(١٢) تنتهى المكاتبة بالاصطلاح "وتقبلوا احترامنا" .

(١٣) توضع رتبة من سيوقع على المكاتبة .

(١٤) يجب أن يكون التوقيع واضحا .

(١٥) يكتب أسم من سيوقع على المكاتبة بالآلة الكاتبة أو باليد حسب طريقة كتابة المكاتبة ويوضع بين قوسين .

(١٦) توضع وظيفة من سيوقع على المكاتبة .

(١٧) يضع أركان حرب الوحدة أو مساعد القائد أو الشخص المسئول عن موضوع المكاتبة أمضاءه باختصار بجوار إمضاء المرسل منه .

(١٨) يجب أن يوقع الشخص الذى قام بكتابة المكاتبة فى الجهة اليمنى للرجوع إليه فى المستقبل .

(١٩) توضع أسماء الوحدات أو التشكيلات التى أرسلت إليها الصور للعلم فى أسفل المكاتبة .

ملاحظات عامة :

(ا) رغبة فى التوحيد يفضل أن تستخدم الرئاسات والوحدات مكاتبات مطبوعة تحوى البيانات الثابتة الخاصة بكل منها لأن فى ذلك توفير للوقت والمجهود .

(ب) صلب الخطاب :

(١) قد تستخدم الاختصارات القانونية ما عدا فى حالة المكاتبات التى ترسل إلى القوات المتحالفة أو إلى المدنيين .

(٢) فى الخطابات المطولة يجب أن توضح الفقرة الأولى الغرض من الخطاب وأن تبين الفقرة الأخيرة المطلوب عمله .

(ج) التوقيع :

(١) المكاتبات التى توجه إلى تشكيل مماثل أعلى توقع بواسطة القائد أو عنه . وعندما تكون المكاتبة محتوية على توصيات أو طلبات أو آراء شخصية للقائد يجب أن يوقع عليها القائد شخصيا .

(٢) المكاتبات العادية التى توجه للتشكيل الأصغر أو إلى الوحدات توقع بواسطة أقدم الضباط أركان الحرب فى الفرع المختص أو عنه أما المكاتبات التى تحتوى على توبيخ أو توجيه فيجب أن يوقعها القائد ولا يجوز أن يوقع الضباط أركان الحرب الأصاغر على المكاتبات التى تحوى رفض مطالب التشكيل المرءوس أو الوحدات المرءوسه .

(٣) يجب على الضابط الذى يجهز مسودة أى خطاب أن يراجعه بعد كتابته على الآلة الكاتبة ويتأكد من صحته قبل إرساله الضابط الأقدم للتوقيع عليه كما أن عليه أن يراجع الترتيبات الخاصة بتصدير المكاتبة وعلى رئيس الكتبة أن يراجع كل مايكتب على الآلة الكاتبة قبل عرضه على أركان الحرب .

١٣ — يمكن إرسال المذكرات القصيرة الخاصة بالروتين على شكل رسالة .

المكاتبات شبه الرسمية :

١٤ — قد تستخدم المكاتبات شبه الرسمية عندما يريد القائد أو أركان الحرب أن يكتب إلى ضابط معين أو عندما يريد أن يتصل به اتصالا شخصيا .

١٥ — يجب الاقلال من استخدام هذه المكاتبات على قدر الامكان لأن محتوياتها غالبا لاتكون معروفة لباقى الضباط فى الرئاسة الذين قد يضطرون للاشتراك فى تنفيذ بعض هذه المحتويات وماينعلق بها . ولذلك فمن الضرورى وضع صور من هذه الخطابات أو مستخرج منها فى الملفات الخاصة بمواضيعها .

١٦ — عند تحرير المكاتبات شبه الرسمية يلاحظ الآتى :

ا — يوضع اسم ورتبة المرسل منه فى الركن اليسار فى أعلا الخطاب مسبوقا بكلمة من .

ب — يوضع اسم ورتبه المرسل اليه وعنوانه فى أسفل الخطاب فى الجهة اليمنى .

حـ — يمكن كتابة كلمة "عزيزى" إذا تساوت الرتب أما إذا كان المرسل اليه أعلا فى الرتبة فيكتب التقديم المناسب ويختم الخطاب بكلمة "المخلص" .

ى — غالبا ما يكون رقم الملف هو رقم خاص بمرسل الخطاب أو يقيد برقم عام .

كشوف التوزيع :

١٧ — تقع مسئولية التوزيع الصحيح للمكاتبات على عاتق أركان الحرب وليس على الكتبه . ولايجوز كتابه "إلى جميع الوحدات" .

١٨ — قد تستخدم كشوف التوزيع الثابتة لتوفير الوقت الذى يضيع فى كتابة أسماء المرسل اليهم على الخطابات . وعند استخدام هذه الكشوف يجب ملاحظة نشرها على الجميع حتى تكون الوحدات على علم بالجهات الأخرى التى أرسلت اليها المكاتبة .

١٩ — يجب مراجعة كشوف التوزيع باستمرار حتى تكون متمشية مع آخر المواقف فيما يختص بالحاق الوحدات لأنه إذا لم يتوفر ذلك فسيكون ضررها أكثر من نفعها .

٢٠ — يجب على كل ضابط أركان حرب أن يحتفظ تحت يده بتنظيم المعركة لقواتنا كاملا (أنظر الباب الثالث — فصل ٢) وبفروع أركان الحرب حتى يمكنه عند إصدار الأوامر والمكاتبات أن يتأكد من أنها أرسلت إلى جميع المختصين . ويمكن توضيح الوحدات الملحقة إما باستعمال

القلم الرصاص وشطبها عند انتهاء مدة الالحاق أو بوضع لوحة من الباغة فوق الكشف الأصلى وكتابة الوحدات الملحقة فوقها بحيث يسهل إزالتها .

اليوميات والكشوف :

٢١ — يجب الاقلال من اليوميات والكشوف على قدر الامكان ويجب على كل رئاسة أن تحتفظ بكشف يوضح أنواع اليوميات والكشوف الواردة والصادرة من جميع الفروع ويجب على أى فرع من الرئاسة الا يطلب أى يومية تكون قد أرسلت إلى فرع آخر من نفس الرئاسة

٢٢ — يمكن إختصار عدد اليوميات والكشوف المكتوبة بالآتى:

ا — التنسيق بين فروع أركان الحرب المختلفة بحيث يمكن إرسال المعلومات التى تطلبها الفروع المختلفة فى يومية واحدة .

ب — استخدام ضباط الاتصال وعقد المؤتمرات وزيارات الضباط أركان الحرب للمحافظة على سرية المعلومات المطلوبة .

حـ — مراجعة الكشوف التى توضح أنواع اليوميات بين وقت وآخر .

ء — الاحتفاظ بجداول أركان حرب كاملة لتسجيل المعلومات الواردة من الكشوف واليوميات عليها .

٢٣ — الفرق بين اليومية والكشف هو :

ا — اليومية — هى عبارة عن تقرير يمكن بواسطته إحاطة القائد علما بحالة قواته من حيث القتال ويراعى فى إرسال اليومية أهمية السرعة بصرف النظر عن الدقة فى التفاصيل .

ب ـ الكشف ـ هو عبارة عن بيان لأغراض الأحصاء أو لتوضيح حالة القوات بدرجة أدق مما هو موضح فى اليومية ويراعى فى الكشوف أهمية الدقة التامة .

٢٤ ـ يومية القوة :

ا ـ الغرض من هذه اليومية هو بيان القوة المقاتلة لكل وحدة أو قوة منفصلة أو تشكيل .

ب ـ ترسل جميع الوحدات والقوات المنفصلة والتشكيلات هذه اليوميات يوميا على شكل رسالة (إشارة) إلى رئاسة التشكيل الذى يتبعونه .

حـ ـ يقوم التشكيل بتجميع يوميات الوحدات التابعة له ويرسلها إلى التشكيل الأعلا ثم إلى إدارة الجيش (إدارة السجلات)

ء ـ تبين هذه اليومية الموقف اليومى الساعة ٠٦٠٠

هـ ـ إذا كانت حالة الوحدة لم يحصل بها أى تغيير فترسل إشارة بأنه لا تغيير فى القوة عن اليومية السابقة .

و ـ من المهم جدا سرعة ارسال هذه اليوميات مع ضمان السرية ، وإذا كان هناك أى احتمال أن يعترضها العدو أو يستمع اليها فترسل بالشفرة .

ز ـ يجب تحرى الدقة ما أمكن فى تحرير هذه اليوميات على ألا يتسبب عن ذلك أى تأخير فى إرسالها .

ح ـ يجب أن تعطى الإشارة المحتوية على هذه اليوميات أرقاما مسلسلة تتبع كلمة "يومية قوة" كما هو واضح من الأمثلة .

ط ـ توضح قوة الضباط منفصلة عن قوة الرتب الأخرى .

ى — يجب أن تنتهى الإشارة بالمجموع النهائى للقوة .

ك — فيما يلى مثالين ليومية القوة :

(١) من كتيبة مشاة الى لواء مشاة .

الى اللواء الثالث المشاة .

من الكتيبة السابعة المشاة .

يومية قوة٣⊙ الكتيبة السابعة المشاة ثلاثون وستمائة وعشرون.

(٢) من لواء مشاة الى فرقة .

الى الفرقة الأولى المشاة .

من اللواء الأول المشاة .

يومية قوة١٥⊙ الكتيبة الأولى المشاة خمسة وعشرون وسبعمائة وستون⊙ .

.... ⊙ الآلاى الأول ميدان عشرون وستمائة ⊙ ....

.... ⊙ السرية الأولى مهندسى ميدان أربعة وماءتان وواحد ⊙ .

.... ⊙ ... ⊙ المجموع الكلى مائة وخمسون وسبعة آلاف .

٢٥ — يومية الخسائر :

ا — يجب على جميع الوحدات والقوات المنفصلة والتشكيلات ارسال إشارات تبين خسائرها اليومية .

ب — وحدات الخدمات الطبية تبين الخسائر التى تحصل لأفرادها فقط وليس لأفراد الوحدات الأخرى الذين يعالجون بها .

حـ — تبين هذه اليوميات الموقف اليومى عند منتصف الليل .

ء — إذا لم يحدث بالوحدة أى خسائر فترسل اليومية محتوية على جملة (لاتوجد خسائر) .

هـ — توضح الخسائر طبقا للنظام التالى :

مقتول	ص
جريح	م
مفقود	ق

و — توضح خسائر الضباط بالرتبة والاسم بالكامل أما خسائر الرتب الأخرى فتوضح بالعدد .

ز — تبدأ الاشارة بكلمتى " يومية خسائر " وتعطى رقما مسلسلا .

ح — يتبع أيضا ماجاء فى الفقرات ب، ج، و، ز خاصا بيومية القوة

ط — فيما يلى مثالين لهذه اليومية :

(١) من كتيبة الى لواء .

الى	اللواء الثالث المشاة .
من	الكتيبة السابعة المشاة .

يومية خسائر ٦⊙ ص يوزباشى محمد حسن وسبعة م لايكن وأربعون ق ملازم أول على حسن واثنين

(٢) من لواء الى فرقة

الى	الفرقة الأولى المشاة .
من	اللواء الأول المشاة .

يومية خسائر ١٢ ⊙ الكتيبة الأولى ص لا يكن وأربعة م لا يكن ولايكن ق ملازم أول ابراهيم على وسبعة ⊙ الكتيبة الثانية .....⊙...
... ... ⊙ ... ... ⊙ ... ... ⊙ ... ...

٢٦ — كشف القتال الأسبوعى : نموذج عسكرى رقم ١٤٨ر (جدول رقم ٣) .

٢٧ — كشف الخسائر للضباط والرتب الأخرى : نموذج عسكرى رقم ١٧١ ر (جدول رقم ٤) .

نموذج عسكري رقم ١٤٨ "ر"

جدول رقم ٣ — الباب الثاني

سري جدا

وزارة الحربية

رئاسة الجيش

إدارة السجلات العسكرية

كشف قتال أسبوعي

من الساعة ٠٦٠٠ يوم الخميس إلى الساعة ٠٥٥٩ يوم الخميس التالي

الوحدة ———— المحطة / المحل ————

رقم مسلسل

التاريخ   سنة ١٩٥

الوحدة أو التشكيل	بيان القوة						الإمدادات المطلوبة		التغيير عن الكشف السابق						ملاحظات : يذكر هنا أسماء الضباط أركان حرب الوحدات أو الذين لهم مميزات فنية خاصة أو قواد الوحدات
	المرتب		النقص		الزيادة		عدد	بيان حرف المطلوبين بصفة خاصة	المنضمون والملحقون من وحدات أخرى			المشطوبون من قوة الوحدة			
	ضباط	ص.ع	ضباط	ص.ع	ضباط	ص.ع			الاسم	السبب (١)	التاريخ	الاسم	السبب (٢)	التاريخ	
المجموع ...															

صورتان لإدارة السجلات العسكرية .

صورة إلى التشكيل الأعلى .

(١) الأسباب : سد خسائر .. ..إلخ

(٢) « « (قتلى — مفقودون) سجن — هروب — انتداب — مرضى يدخل ١٠ أسابيع جرحى وحلوا خلف قطعة إسعاف الوحدة ... ... إلخ .

كشف القتال للضباط

أسماء الضباط الموجودين حاليا بالوحدة

الرتبة	الإسم	الوظيفة (العمل)

كشف القتال للضباط

أسماء الضباط الموجودين حاليا بالوحدة

الرتبة	الإسم	الوظيفة (العمل)

(نموذج عسكرى رقم ١٧١ر) (سرى جدا) جدول رقم ٤ الباب الثانى

وزارة الحربية

الوحدة والسلاح

كشف الخسائر للضباط والرتب الأخرى

عن يوم الإثنين أو الخميس / / ١٩ (يرسل نصف أسبوعى)

نمرة	رتبة	اسم	[illegible]	نوع الخسائر			الوحدة		سبب الإصابة			تفاصيل الإصابة	تاريخها	مكان الإصابة	هل مطلوب استعواضه	ملاحظات
				قتلى	جرحى	مفقودين	من الوحدة	ملحق من	القتال	حوادث	أسباب أخرى					
		المجموع ...														

يعتمد ،،   قائد ————

١ — يرسل هذا الكشف مرتين كل أسبوع .

(ا) المرة الأولى يوم الاثنين ليغطى الفترة من الساعة ٠٦٠٠ يوم الخميس السابق الى الساعة ٠٥٥٩ من يوم الاثنين المذكور .

(ب) المرة الثانية يوم الخميس ليغطى الفترة من الساعة ٠٦٠٠ يوم الاثنين السابق الى الساعة ٠٥٥٩ من يوم الخميس المذكور .

٢ — يحرر هذا الكشف بواسطة الوحدة من صورة واحدة ويرسل بالبريد الحربى الى إدارة الجيش (السجلات العسكرية) .

الفصل الثامن ـــ معالجة المشاكل البسيطة

١ ـــ غالبا ما يقابل الضابط أركان الحرب الحديث مشاكل بسيطة غير موضحة فى الكتب والمراجع التى لديه وسواء كان من واجبه أن يحل المشكلة بنفسه أو أن يحللها و يوضحها لضابط أقدم فان فى امكانه أن يوفر الكثير من الوقت إذا عالج المشكلة بحسن تصرف بطريقة كالموضحة فيما بعد:

٢ ـــ عند ما يكلف الضابط بالقيام بعمل جديد يجب عليه أن يبحث المشكلة برمتها حتى يمكنه أن يقرر الآتى :

أ ـــ ما الذى يجب عمله .

ب ـــ ما هى التفاصيل المطلوبة .

حـ ـــ من هم الواجب استشارتهم .

ء ـــ هل هناك أى قيود مثل ضيق الوقت وما أشبه .

هـ ـــ من هو الضابط الأقدم الذى سيعرض عليه الموضوع إذا دعا الأمر .

و ـــ ما هى الحلول الممكنة وما هو الحل الذى سيقع عليه الاختيار.

عرض أو تقديم أى مشكلة :

٣ ـــ عند عرض أو تقديم أى مشكلة من المشاكل سـواء شفويا أو كتابة يجب أن يكون ذلك بالتسلسل الآتى :

أ ـــ فكرة عامة عن المشكلة توضح تاريخها وتطوراتها وكيف أثيرت والى أى حد وصلت .

ب ـــ الغرض من بحث المشكلة ويجب تحديد ذلك بكل وضوح ودقة ولن يمكن تحديد ذلك إلا بعد دراسة المشكلة اجمالا .

ح — مدى البحث أى تحديد النقط التى ستبحث وغالبا ما يتضح ذلك من تحديد الغرض .

ء — مناقشة النقط والعوامل المختلفة التى تؤدى الى الوصول الى قرار فى المشكلة مع ترتيبها ترتيبا منطقيا وتجميعها تحت عناوين مناسبة

هـ — خلاصة الاستنتاجات فى حالة المواضيع المطولة .

و — التوصية باتباع حل معين أو تلخيص الحلول الممكنة بطريقة تجعل من السهل على الضابط الأقدم أن يقرر الحل الذى سيتبعه .

٤ — يجب أن يكون الغرض من تقديم مثل هذا البحث هو مساعدة الضابط الأقدم للوصول الى قرار فى الموضوع مبنى على معرفة تامة بالعوامل المختلفة التى بحثت مع مراعاة توفير الوقت والمجهود العقلى.

٥ — يجب أن تكون الأوراق التى تكتب بواسطة أركان الحرب واضحة دقيقة قاطعة كما يجب أن نصاغ كلماتها بحيث يمكن للقارئ أن يلتقط النقط الهامة لأول وهلة . وفى حالة العمليات النشطة سيكون من النادر تقديم مثل هذا البحث كتابة ويغلب بحث المسائل شفويا على نفس الأسس وبنفس الطريقة .

٦ — التقديرات والأوامر ستبحث فى الفصل الثانى من الباب الخامس

تداول الأوراق الخاصة بأركان الحرب :

٧ — فى الأحوال العادية يجب على الضابط أركان الحرب الاحدث عند ما يسلم أى أوراق لرئيسه المباشر إما أن يتحدث معه شفويا بخصوص ما تحتويه من موضوعات أو يرفق بها مذكرة بوجهة نظره فيما يختص بموضوعها فمثلا عند تقديم ورقة مطولة لرئيسه فإنه قد يوصى بقراءة بنود خاصة منها مع لفت النظر الى الخلاصة .

٨ — وعلى هذا لرئيس أن يحول هذه الأوراق الى رئيسه المباشر أيضا إذا وجد هناك ضرورة لذلك وبهذه الطريقة فإن جميع الأوراق الخاصة بأركان الحرب ستصل الى القائد عن طريق الضباط الأقدم فى هيئة أركان حربه بعد دراسة محتوياتها بحيث يمكنهم بحث أى نقطة قد تثار بخصوص هذه المحتويات .

٩ — ويشذ عن هذه القاعدة تداول الأوراق العادية مثل الأوامر العادية ومخصصات المخابرات حيث يمكن أن ترسل بواسطة الضباط أركان الحرب من الدرجة الثالثة للعرض على جميع المختصين .

الفصل التاسع — الأوراق العسكرية

المقدمة :

١ — الغرض من هذا الفصل هو توضيح الطريقة التى يجب اتباعها فى كتابة الأوراق العسكرية رغبة فى التوحيد وتسهيلا على القارئ .

٢ — يجب دائما كتابة " مقدمة " لشرح الغرض من الورقة ومدى البحث الذى تتضمنه ويجب أن تكون المقدمة بحيث تساعد القارىء على الدخول فى الموضوع كما يجب أن تكون واضحة ودقيقة .

العناوين :

٣ — تستخدم الأنواع الآتية من العناوين :

ا — عناوين رئيسية .

ب — عناوين مجموعات البنود .

ح — عناوين البنود .

ء — قد يكون هناك عناوين للفقرات وأخرى للشطرات .

٤ — العناوين الرئيسية : تكتب جميع العناوين الرئيسية بالخط النسخ وتوضع فى وسط السطر ويغطى العنوان الرئيسى جميع المعلومات التى ترد تحته حتى العنوان الرئيسى الذى يليه وليس من الضرورى استخدام هذا النوع من العناوين فى جميع الأوراق كما أنه من الواجب عدم استخدامها إذا اكتفينا بعناوين مجموعات البنود . ويجب استخدام هذه العناوين فى حالة الأوراق المطولة التى يمكن تقسيمها إلى أجزاء محددة منفصلة .

٥ — عناوين مجموعات البنود : وهى تغطى مجموعات من البنود تخص موضوع واحد فمثلا كلمة العناوين أعلاه تعتبر عنوانا لمجموعة البنود من ٣ إلى ٦ .

٦ — عناوين البنود : ويغطى عنوان البند المعلومات التى ترد فى هذا البند وفقراته وشطراته . . إلخ .

البنود :

٧ — يكتب الموضوع بصرف النظر عن العناوين المستخدمة فيه على شكل بنود مسلسلة من أول الموضوع لآخره وترقم بالأرقام هكذا " ١ — . . " ويتكون البند من جملة أو أكثر تكون منصبة على نقطة خاصة من الموضوع .

٨ — عند ما يراد تقسيم البنود فتقسم الى فقرات ثم شطرات ثم شطرات فرعية كالآتى :

ا — ترقم الفقرات هكذا " ا — " باستخدام الحروف الأبجدية بجوارها شرطه .

ب — ترقم الشطرات هكذا " (١) . . . " باستخدام الأرقام بين قوسين .

حـ — ترقم الشطرات الفرعية هكذا " (أ) . . . " باستخدام الحروف الأبجدية بين قوسين .

ء — يجب تجنب حشد التفاصيل الدقيقة الكثيرة فى فقرات أى موضوع على أن تخصص لذلك ملاحق يشار اليها فى صلب الموضوع .

أسلوب الكتابة :

٩ — يشترط فى الأوراق العسكرية أن تكون واضحة قاطعة وأن تنصب على موضوع البحث كما يجب أن توضع الورقة بتسلسل منطقى .

١٠ — يجب الاهتمام بالآتى :

ا — استعمال العبارات والكلمات البسيطة السهلة الفهم .

ب — تلافى استعمال الكلمات والعبارات الأجنبية غير المتداولة .

حـ — تحاشى استعمال اللغة العامية الدارجة .

ء — الاستغناء عن عناصر البيان والبديع والمجاز والتوريه . . ألخ .

هـ — استعمال اللغة العربية الفصحى ومراعاة قواعدها .

و — مراعاة الحكمة فى الوقفات والنقط والرجوع إلى أول السطر .

المرفقات :

١١ — عادة ما يكون هناك الآتى :

ا — ملحق لورقة أو تعليمات أو أمر .

ب — مرفق للملحق .

١٢ — يجب الإشارة إلى الملاحق ومرفقاتها فى صلب الأمر أو الورقة ويجب ملاحظة توضيح الورقة الأصلية التى ينتمى إليها الملحق أو المرفق عند كتابة عنوان أيهما . وقد يحتاج الأمر إلى توزيع الملاحق ومرفقاتها بمعدل أوسع من المعدل التى وزعت به الورقة الأصلية .

١٣ — ترقم الملاحق هكذا " ا " باستخدام الحروف الأبجدية .

١٤ — ترقم المرفقات هكذا " ١ " باستخدام الأرقام .

الخاتمة :

١٥ — لا تعتبر الورقة العسكرية كاملة إلا إذا انتهت بخاتمة أو خلاصة . ويجب أن تكتب المقدمة والخلاصة بحيث يمكن لأى قارئ أن يخرج منهما بملخص للموضوع وبالتوصيات الخاصة به وسيكون ذلك مفيدا فى حالة عدم تيسر الوقت الكافى للاطلاع على الورقة بأجمعها .

١٦ — يجب أن تشير بنود الخاتمة إلى الإجراء الذى سيتبع ويجب ملاحظة أن تكون موجزة وألا تكون مجرد تكرار لما ورد فى صلب الورقة .

الفصل العاشر — المؤتمرات

١ — يعتبر تنظيم وتسجيل المؤتمرات جزءا هاما من عمل الضابط أركان الحرب . وفى التشكيلات العليا تكون هذه المؤتمرات ذات قيمة عظيمة حيث يحضرها ضباط من مختلف فروع الرئاسة وقادة الأسلحة والخدمات . أما فى حالة الفرق فعادة ماتكون هذه المؤتمرات بناء على أمر القائد ويحضرها القادة المرءوسون على وجه الخصوص . وفى المستويات الأقل قد يطلب أركان حرب اللواء مثلا أركانات حرب الكتائب للحضور ليلقى عليهم الأوامر الخاصة بالمواضيع العادية مثل تحرك اللواء . ولكن كقاعدة عامة يمكن القول بأن أركانات حرب الوحدات ليس لديهم من السلطة مايبرر طلبهم إلى مركز رئاسة اللواء . ويجب ملاحظة أن الضباط أركان حرب الوحدات لايوجد بالمرتب من ينوب عنهم عند غيابهم ولذلك فلا يمكنهم التغيب أثناء العمليات عن مركز الرئاسة إلا لحضور المؤتمرات الهامة ويكون ذلك على حساب عملهم فى الوحدة .

٢ — عندما يكلف أحد الضباط أركان الحرب بترتيب أحد المؤتمرات فيجب عليه أن يقوم باتخاذ الآتى :

ا — إصدار الأمر باجتماع المؤتمر وإصدار أجندة المؤتمر .

ب — تجهيز المكان اللازم لانعقاد المؤتمر .

ح — إستقبال الضباط الذين يحضرون للمؤتمر .

ى — أخذ الملاحظات أثناء المؤتمر

هـ — إصدار إجراءات وقرارات المؤتمر .

التحضيرات :

٣ — يتضمن الأمر باجتماع المؤتمر النقط الآتية :

ا — وقت وتاريخ ومكان المؤتمر .

ب — من الذين سيحضرون المؤتمر وهل سيصطحب القادة معهم ضباطا أركان حرب أم لا ومن الذين سيحضرون من أركان الحرب .

ح — الغرض من المؤتمر وأجندة المؤتمر مع ملاحظة أن تكتب عناوين الموضوعات التى ستبحث فى الأجندة بنفس الترتيب الذى ستبحث به فى المؤتمر ويجب أن يوافق الضابط الذى أمر بانعقاد المؤتمر على ما تتضمنه الأجندة قبل توزيعها .

ء — الخرائط والأوراق والمهمات اللازمة إن وجدت .

هـ — فى الأحوال التى يطلب فيها انعقاد المؤتمر بسرعة أو عند ما تكون المواصلات رديئة يجب طلب إفادة بوصول الأمر .

و — إذا كان من المنتظر اتخاذ إجراء فى الحال بعد المؤتمر فيجب إرسال أمر إنذارى بذلك (أنظر الباب الخامس — فصل ٥) .

٤ — يتوقف نجاح أى مؤتمر لدرجة كبيرة على طريقة الإخراج ويجب على الضابط أركان الحرب الذى يجهز لانعقاد أى مؤتمر أن يقوم بالآتى :

ا — اختيار مكان مناسب بعيد عن الضوضاء مع ملاحظة توفر خنادق للوقاية أو أى نوع من المخابىء .

ب — تنظيم أماكن الجلوس مع تخصيص أحسن المقاعد للضباط الذين يهمهم المؤتمر أكثر من غيرهم . ويجب أيضا توفير مقعد بجانب قائد كل تشكيل أو خلفه ليجلس عليه أقدم ضباط أركان حربه كما يجب توفر عدد من المقاعد الاحتياطية . ويخصص أحد المقاعد فى مكان مناسب على أحد الأجناب للضابط المكلف بتدوين محضر المؤتمر .

حـ — تجهيز الأدوات اللازمة بما فى ذلك خرائط الحائط والمؤشرات ووسائل الأضاءة والصور الجوية والتقارير والرسومات.. الخ التى قد يحتاج اليها الأمر .

د — تعيين أفراد البوليس الحربى أو بوليس الوحدة للاشراف على وقوف العربات فى المكان المخصص لانتظارها وملاحظة اخفائها وكذلك لارشاد الضباط الى مكان انعقاد المؤتمر .

هـ — تعيين أحد ضباط الصف لمراعاة الهدوء والسكينة بين جميع الأفراد فى المنطقة المجاورة لمكان انعقاد المؤتمر ويجب ملاحظة ابعاد أجهزة شحن البطاريات والأجهزة اللاسلكية وما أشبه عن مكان المؤتمر .

و — اصدار الأوامر الى تحويلة الاشارة بعدم توصيل أى مكالمة تليفونية الى غرفة المؤتمر .

ز — تجهيز لوحة مجهزة بالأوراق لأخذ ملاحظات أثناء المؤتمر.

ح — تجهيز النقط التى يريد اثارتها فى المؤتمر .

ط — تعيين أحد الضباط ليكون كضابط نوبتجى أثناء انعقاد المؤتمر للرد على أى استعلامات وللتبليغ عن أى افادة بالوصول لم تكن قد وصلت حتى ساعة معينة .

ى — تعيين ضباط اتصال أو ضباط اركان حرب للساعدة فى استقبال وتلقين الضباط القادة الذين يحضرون للمؤتمر ،

ك — عمل الترتيبات اللازمة بخصوص تجهيز تليفون فى متناول اليد حتى يمكن للضباط الذين يحضرون للمؤتمر أن يتصلوا بأى جهة قبل أو بعد انعقاد المؤتمر .

٥ — وعند وصول الضباط الى مكان المؤتمر يقوم الضابط أركان الحرب المسئول بالآتى :

ا — التأشير أمام من حضروا فى الكشف المعد لذلك .

ب — ارشاد الضباط المهمين الى مكان جلوسهم .

حـ — تلقين الضباط عند الضرورة .

د — عند حضور جميع الضباط أو عند حلول وقت انعقاد المؤتمر عليه أن يبلغ قائده بذلك وأن يعطيه التفاصيل الخاصة بالمتخلفين .

هـ — بعد ذلك يعين أحد الضباط أركان الحرب الأحدث للتصرف فى أى مشكلة ولمقابلة الضباط المتأخرين فى الحضور حتى يمكنه أن يتفرغ كلية لتدوين الملاحظات عن المؤتمر دون تعطيل .

٦ — من الأهمية بمكان التأكد من أن الضباط الذين طلبوا لحضور المؤتمر قد وصلوا قبل انعقاده .

محضر المؤتمر :

٧ — يجب اصدار محضر المؤتمر بعد كل مؤتمر وهو عبارة عن ملاحظات أخذت أثناء المؤتمر . ويجب ملاحظة عدم ذكر التفاصيل والمناقشات التى دارت ويكفى ذكر القرارات التى اتخذت والنقط الهامة المتعلقة بها مثل التواريخ والأوقات والاجراءات الواجب اتخاذها .

٨ — وفى بعض الأحيان قد يصدر محضر المؤتمر على شكل أوامر أو تعليمات تأييدية سواء للتعليمات أو للناحية الادارية . وعادة تقيد اجراءات المؤتمر على الشكل الآتى :

نموذج لمحضر مؤتمر

بسم الله الرحمن الرحيم

درجة السرية   صورة رقم ______

محضر   القيد ______

التاريخ ______

مؤتمر ______

الجهة ______ سعت ______ يوم ______

١ — الحاضرون :

ا — الرئيس ______

ب — الأعضاء ______

______

السكرتير

٢ — الغرض من المؤتمر :

٣ — مقدمة افتتاحية :

٤ — النقط التي يبحثها المؤتمر والموجودة بالأجندة :

٥ — مناقشة الموضوع الأول :

٦ — القرار الخاص بالموضوع الأول :

٧ — مناقشة الموضوع الثاني ... ... وهكذا :

١١ — ملخص لقرارات المؤتمر :

التوقيعات

الأعضاء   الرئيس

______   ______

رتبة ______

اسم ______

وظيفة ______

درجة السرية

جدول رقم ٥ — الباب الثانى

القواعد الخاصة بتداول الأوراق الهامة

درجة السرية	موضوع الورقة	رقم القيد وطريقة التسليم	طريقة التصدير	تفتح بواسطة	التسجيل	التحفظ عليها
ا	ب	حـ	د	هـ	و	ز
سرى للغاية	خطط العمليات الكبيرة المستقبلة توزيع القوات والتحركات التى تتعلق بالعمليات الكبيرة المستقبلة الوثائق السياسية الهامة جدا معلومات المخابرات أو المعلومات التى قد تؤثر على عملائنا المعلومات الهامة الخاصة بالأسلحة والذخائر الجديدة المعلومات الهامة الخاصة بالكود والشفرة	رقم القيد الخاص بالموضوع — يوضع رقم على كل صورة — يجب الحصول على إيصال بالاستلام	داخل مظروفين يحمل الخارجى منهما العنوان فقط والداخلى منهما يكون مظروف جديد مكتوب عليه سرى للغاية ومقفول بالشمع الأحمر . لا يجوز مطلقا إرسالها بالبريد	ضابط أركان حرب مسئول	فى رئاسة التشكيل ضابط أو رئيس الكتبة فى الوحدات : أركان حرب الوحدة أو أى ضابط يقع عليه الاختيار	بواسطة ضابط تحت القفل — تحرق عند التخلص منها حسب أوامر المرسل منه — يجب تحرير شهادة بحرقها — يحفظ كشف ويراجع كل ثلاثة شهور .
سرى جدا	العمليات الجارية الخطط التى لا تحتوى مواضيع	يجب وضع رقم لكل صورة	داخل مظروفين يحمل الخارجى	المرسل إليه أو من	فى رئاسة التشكيل ضابط أو رئيس	بواسطة ضابط فى دولاب أو صندوق

سرى للغاية	كلما كان ذلك ممكنا — وعادة يطلب إيصال بالاستلام	منهما العنوان فقط والداخلى منها يكون مظروف جديد مقفول بشريط من الورق ومكتوب عليه سرى جدا ومختوم بختم المكتب — من الممكن إرسالها بالبريد المسجل فى حالة إرسالها للعرض داخليا توضع داخل مظروف واحد مكتوب عليه سرى جدا	ينوب عنه	الكتيبة فى الوحدات : أركان حرب الوحدة أو أى ضابط يقع عليه الاختيار	من الحديد
تنظيم المعركة — تقارير مواقع الوحدات — التحركات للعمليات أى تقارير عن أساليب العدو وتسليحه إذا كان من المهم إخفاؤها عن العدو — الشفرة والأسرار الفنية التى لا تعتبر سرى للغاية					
التقارير التى تعتبر ضد الروح المعنوية التى تؤثر على العمليات الكبيرة					
يومية الحرب و يوميات القوة					

درجة السرية	موضوع الورقة	رقم القيد وطريقة التسليم	طريقة التصدير	تفتح بواسطة	التسجيل	التحفظ عليها
ا	ب	حـ	د	هـ	و	ز
سرى	الموضوعات الخاصة بالضبط والربط والرقابة والميداليات والنياشين والوثائق الشخصية التى لا يجوز الاطلاع عليها التقارير العادية الخاصة بالمخابرات والعمليات التى لا تكشف للعدو معلومات هامة نداءات المواصلة وترددات اللاسلكى التى لا تكشف تنظيم المعركة لقواتنا الدروس التكتيكية العامة المستفادة — الصور الجوية الخاصة بمسرح الحرب	عادة لا يعطى رقم لكل صورة — عادة لا يطلب إيصال عند الاستلام إلا إذا طلب ذلك المرسل منه	توضع عادة فى ظروف واحد وقد ترسل بالبريد المسجل	رئيس الكتيبة	رئيس الكتيبة أو أى كاتب يقع عليه الاختيار	رئيس الكتيبة على شرط وضعها فى صندوق مثلا يمكن قفله

محظور	التحركات التى لاتخص العمليات والتى تجرى خارج مسرح العمليات الأوراق الخاصة بالتدريب والأوراق الفنية التى لا يجوز توزيعها على الجمهور يوميات القوة للوحدات خارج مسرح العمليات	كما فى حالة "سرى"	ليس هناك قواعد خاصة ولكن يجب اتخاذ الاحتياطات المناسبة الخاصة بالأمن والسرية .

ملاحظات :

ا — قد تعطى للأوراق درجة " سرى للغايه " بواسطة الضباط أركان الحرب درجة أولى ومن يعادلهم وكذلك أركان حرب اللواء كما أن فى سلطة هؤلاء الضباط أن يقللوا من درجة الأوراق السريه عند ما يتأكدوا من أن محتوياتها لم تعد تستحق درجة السرية الأصلية بالنسبة للوقت الحاضر ولكن من الواجب كتابة ملاحظة بذلك يوقع عليها الضابط الذى أمر بتقليل درجة السرية .

ب — يمكن للضباط أركان الحرب درجة أولى ومن يعادلهم وكذلك أركان حرب اللواء أن يوزعوا مستخرجات من الأوراق السرية بدرجة سرية أقل من الورقة الأصلية المستخرجة منها على شرط أن تكون محتويات المستخرج بحيث لا تستحق درجة السرية الأصلية .

ح — يجب ملاحظة أن الردود على الأوراق السرية أو الإشارة اليها يجب أن تعطى درجة سرية مناسبة لمحتوياتها وليس نفس درجة السرية المعطاه للورقة الأصلية .

ى — يجب أن توضع درجة السرية على كل ورقة من أعلا وأسفل فى المنتصف . أما فى حالة الأوراق " محظور " فيكتفى بذلك فى أول وآخر صفحة فقط .

الفصل الحادى عشر – الأمن فيما يختص بأعمال المكتب

١ — تقسم المكاتبات والوثائق من ناحية السرية كالآتى :
بدون — محظور — سرى — سرى جدا — سرى للغاية .

٢ — يوضح الجدول رقم ٥ السابق بعض القواعد الخاصة بدرجة السرية ولكن للحصول على معلومات أدق وأوفى يجب الرجوع الى الكراسات التى تبحث فى هذا الموضوع بالتفصيل .

٣ — يعتبر أمن المكتب من مسئولية الفرع المختص ويجب ملاحظة أن تحتوى الأوامر المستديمة الخاصة بأمن المكتب على النقط الاتية :

أ — الترتيبات الخاصة بتداول المكاتبات السرية والمحظورة وطريقة حفظها .

ب — الترتيبات الخاصة بالتأكد من عدم ترك أى أوراق عند التحرك .

ح — الترتيبات الخاصة بإعدام الأوراق المهملة وأوراق الكربون المستخدمة .

ء — تجهيز قنابل بترول أو قنابل حريق للمساعدة فى إعدام الأوراق بسرعة فى حالة نجاح هجوم العدو أو عند قطع الطريق على القوة أثناء التحرك .

هـ — الترتيبات الخاصة بالتأكد من شخصية الزوار .

و — تجهيز حرس مسلح لمكاتب العمليات وأى مناطق هامة أخرى .

ز — اتخاذ الترتيبات داخل المكاتب لمنع الزوار من مشاهدة الخرائط المعلمة والوثائق السرية .

٤ — تلحق جماعة أمن ميدانى بكل فرقة وهى جاهزة للمساعدة فيما يتعلق بترتيبات الأمن . وعند ما يستخدم فى المكاتب أفراد مدنيون يجب أن يقوم أفراد الأمن الميدانى بالتأكد من ولائهم .

الفصل الثانى عشر — يوميات الحرب

الغرض :

١ — الغرض من يومية الحرب هو اعطاء سجل تاريخى للعمليات وتوضيح البيانات التى تكون أساسا فى المستقبل لأى تحسينات أو تعديلات قد تدخل على تدريب الجيش ومعداته وتنظيمه والنواحى الادارية فيه .

المسئولية :

٢ — يحتفظ بيومية الحرب من صورتين منذ أول يوم فى التعبئة بواسطة :

ا — قادة الوحدات والتشكيلات .

ب — قادة الأقسام المنفصلة من الوحدات .

حـ — كل فرع من فروع الرئاسة فى الرئاسات والتشكيلات التى يقودها ضابط برتبة لواء فما فوق .

د — قادة الخدمات بحيث لا تقل عن قائمقام .

هـ — أى أركان حرب شخصى والضباط المعينون فى وظائف خاصة .

٣ — فى الرئاسات اقل من رئاسة الفرقة يعين أحد ضباط أركان حرب العمليات لحفظ يوميه الحرب وتدون يومية الحرب على النموذج الخاص بذلك يوميا ويجهز هذا النموذج كما هو موضح بالجدول رقم ٦ ويوقع عليه من الضابط المسئول عن الاحتفاظ بها . وتجمع اليوميات كل شهر وتوضع فى ملف خاص .

٤ — يجب أن تمشى اليوميات مع القواعد الموضوعة لكتابة الأوامر والموضحة فى الفصل الأول من الباب الخامس من هذا الكتاب .

المحتويات :

٥ — كلما كان ذلك ممكنا يجب أن تتضمن يوميات الحرب المواضيع الآتية سواء فى صلبها أو على شكل ملاحق :

ا — وصف دقيق موقت للحوادث الهامة بمجرد حدوثها .

ب — أوامر وتعليمات العمليات والأوامر الادارية وجداول التحرك وكذلك التقارير الواردة والصادرة والاجراءات التى اتخذت بصددها .

حـ — الخرائط والكروكيات أو الصور الجوية التى توضح مواقع وتحركات القوات فى المراحل الهامة من المعركة .

د — ملخص لجميع المعلومات الهامة التى تصل من جميع المصادر .

هـ — التغيير فى مواقع الوحدات والرئاسات .

و — مدى التقدم فى تجهيز الأعمال الدفاعية والتحسينات التى أدخلت عليها .

ز — وصف الأحوال الجوية إذا كانت ذات تأثير فعال على العمليات .

ح — تفاصيل الخسائر التى تقع فى الضباط والعساكر والمهمات والمعدات .

ط — التغيرات التى تطرأ على التنظيم والمرتبات والمعدات .

ى — ترفق صورة من كشف القوة الاسبوعى كملحق .

ك — صورة من التوصيات بمنح الميداليات والنياشين .

ل — يجب أن ترفق بها أى صور أو وثائق مستولى عليها أو تقارير عن خبرة شخصية أو أى شيء من هذا القبيل يكون ذا فائدة لمساعدة المؤرخين .

م — الآراء الشخصية للقائد وتوصياته فيما يختص بالمعدات المستخدمة والتكتيكات المتبعة والتنظيم والروح المعنوية .

٦ — يجب ترقيم الملاحق وملاحظة كتابة عنوان مختصر لها مع توضيح اسم الشخص الذى قام بتجهيزها وتوضع الاشارة الى الملاحق فى الخانة الأخيرة من يومية الحرب .

الأمن :

٧ — تعتبر يوميات الحرب "سرى جدا" وعلى ذلك لا يجوز ذكر أى نوايا مستقبلة أو أى مواضيع "سرى للغاية" بل يجب تأجيل ذلك لحين وضعها فى حيز التنفيذ أو عند ما تسمح الظروف بذلك .

٨ — يجب العناية التامة واعتبار سلخ أى ملاحق من يومية الحرب كجناية كبيرة يجب النص عليها فى قانون الأحكام العسكرية .

التصرف فى يومية الحرب :

٩ — الصورة الأصلية: إذا لم تصدر أوامر خاصة فيجب ارسالها فى أول يوم من الشهر التالى الى ادارة السجلات العسكرية برئاسة الجيش بالقاعدة لارسالها الى وزارة الحربية .

١٠ — الصور الأخرى: يجب أن يكتب عليها كلمة "صورة" كما يجب ارسالها فى خلال شهرين الى القسم الخلفى بالرئاسة العامة (السجلات) حيث ترسل الى مكاتب تسجيل يومية الحرب للوحدات والتشكيلات مع ملاحظة ضرورة ارفاق أى ملاحق أو مرفقات تكون موجودة مع الصورة الأصلية مع هذه الصور الأخرى .

سرى جدا

(نموذج عسكرى رقم ......)

جدول رقم ٦ — الباب الثانى

نموذج ليومية الحرب

الوحدة ———— القائد ———— التاريخ والسنة ————

المكان	التاريخ	ملخص الحوادث والمعلومات	الاشارة إلى الملاحق والملاحظات

سرى جدا

الفصل الثالث عشر — المرتبات وجداول أركان الحرب

المرتبات وجداول المهمات الحربية :

١ — "المرتب" هو الأصل القانونى الذى على أساسه يحدد عدد الأفراد والمعدات والأسلحة للوحدات والتشكيلات والرئاسات وهو يوضح :

ا — عدد الأفراد مع توضيح المرتب والحرف بما فى ذلك الملحقين من الأسلحة الأخرى .

ب — تنظيم الأفراد فى وحدات فرعية عند الضرورة .

حـ — تخصيص الحملة والاسلحة غير الشخصية والذخيرة بأنواعها مع توضيح توزيعها على الوحدات الفرعية .

٢ — بناء على ما هو وارد "بالمرتب" يمكن للقائد أن يطلب الامدادات لسد العجز وكذلك استعواض الأسلحة و"عربات كما يمكنه أن يقرر الترقيات بين أفراد وحدته . كما يمكن للقائد أن يطلب صرف المهمات الأخرى بناء على ما هو وارد بجداول "المهمات الحربية" .

٣ — وقائد الوحدة ليس مجبرا على تنظيم وحدته بالطريقة الموضحة فى "المرتب" ولكن اذا قرر القائد أن يغير عدد الوحدات الفرعية أو أن يجرى تعديلا كبيرا لمقابلة ظروف تكتيكية خاصة مثلا فيجب عليه حينئذ أن يحصل على موافقة قائده المباشر .

٤ — قد تنظم الوحدات بناء على مرتب حرب (مرتب كامل) أو مرتب خاص أو مرتب سلم (مرتب مخفض) ويجب ملاحظة أن تكون الوحدات فى الميدان على أساس مرتب الحرب حتى ولو لم تكن كاملة القوة وفى أثناء السلم أو فى المناطق البعيدة عن العمليات يمكن تنظيم الوحدات على أساس مرتب السلم أو مرتب خاص .

٥ — يجب أن يكون الضابط أركان الحرب فى جميع الفروع ملمين بمرتبات بجميع الوحدات والرئاسات التى تحت قيادتهم مباشرة. وسيحتاج الأمر الى المرتبات للأغراض الآتية :

ا — تجهيز جداول أركان الحرب التى تحوى المعلومات اللازمة للتحركات والإيواء وكذلك لحساب المهمات المراقبة .

ب — الامداد بالأفراد واستعواض العربات والأسلحة غير الشخصية

ح — الأساس الذى تحسب عليه جداول المهمات الحربية وهذه توضح تفاصيل مهمات الوحدة والمهمات الشخصية بخلاف العربات والأسلحة الشخصية .

د — المشاكل الخاصة بالتنظيم .

جداول أركان الحرب :

٦ — جدول أركان الحرب يجهز على أساس مرتب الوحدة ومنه يمكن الحصول على المعلومات اللازمة لحل مشاكل التحركات والايواء والامداد بالرجال والتموين والتنظيم .

٧ — ولا تصدر جداول أركان الحرب كما تصدر المرتبات القانونية ويجب تجهيزها بواسطة الضباط أركان الحرب فى الرئاسة أو بواسطة أى ضباط أركان حرب لوضعها فى مفكرته الخاصة.

٨ — يمكن تصميم جداول أركان الحرب لتناسب أى غرض وتوضح بعض عينات منها فى الجداول رقم ٧ و٨ و٩ التى قد تجهز لأغراض فروع أركان الحرب المختلفة .

نموذج لجدول
يحفظ فى رئاسة فرقة مشاه
فر ١

مسلسل ا	تشكيل — وحدة ا وحدة فرعية ب	رقم القطار/ترتيب العربات حـ	ضباط د	رتب أخرى هـ	مجموع جميع الرتب و	موتوسيكل ز	عربات خيل ح
١	ل مش						
٢	و ل مش						
٣	ك مش						
٤	س مس						
٥	ر مد فر						
٦	لى مدم						
٧	ط مدم						
..	.. الخ						

ملاحظات : ١ — ستختلف عناوين الخانات فى كل حالة — ويجب ترك بعض الخانات كاحتياط

٢ — يجب أن يلم أركان الحرب فى الفرقة بالتكوين الكامل للواء مشاه وكتيبة مشاه وسرية
٣ — يجب أن يلم أركان الحرب فى الفرقة أيضا بتكوين وحدات الفيلق ووحدات الجيش التى الى وحدات ووحدات فرعية — من الممكن وضع هذه المعلومات فى أسفل جدول أركان الحرب الخاص بالفرقة
٤ — يجب استخدام المرتبات كأساس لحساب التحركات الا فى الأحوال التى تكون فيها الخسائر

جدول رقم ٧ — الباب الثانى

أركان الحرب

لأغراض حسابات التحركات

مش

ع احتياط	س عدد حمولات الطائرات عدا الحاملات الخفيفة	ن العربات ٣ طن الزيادة المطلوبة لحمل المشاة	م مجموع عربات خط الحملة (ب)	ل مجموع العربات عدا الموتوسيكلات	ك عربة مجنزرة	ى مدفع	ط عربة جيب	

لوضع أى عناوين اضافية .

مشاه ولكل وحدة أو وحدة فرعية من الأسلحة المعاونة .

محتمل الحاقها على الفرقة مثل اللواءات المدرعة والآلايات المتوسطة والآلايات م د . الخ وكيفية تقسيمها

كبيرة جدا .

نموذج لجـ

كشف تفريغ يومية القوة

فر ١

القوة سعت ————

مسلسل	التشكيل أو الوحدة	رقم المرتب	ضباط		رتب أخرى	
			المرتب	الموجود	المرتب	الموجود
ا	ب	ج	د	هـ	و	ز
١	رل ١ مش ...					
٢	تروب ش ل١مش					
٣	جم نجـده خفيفة ل ١ مش ...					
٤	ك ١ مش					
٥	ك ٢ مش					
٦	ك ٣ مش					
٧	إجمالى ل ١ مش					
٨	رل ٢ مش... ...					
	... ... الخ					

ملاحظة — فى جدول أو كان الحرب من هذا النوع يكتب المرتب توضع فوق الجدول .

جدول رقم ٨ — الباب الثانى

ـدول أركان الحرب

فى رئاسة الفرقة

مش ـــــــــــ

يوم ـــــــــــ

ملاحظات	الخسائر منذ		رتب أخرى ملحقون		ضباط ملحقون	
	رتب أخرى	ضباط	الموجود	المرتب	الموجود	المرتب
ن	م	ل	ك	ى	ط	ح

عادة بالحبر ويكتب الموجود بالرصاص أو بالقلم الشمع على لوحة من التلك

جدول رقم ٩ — الباب الثانى

نموذج لجدول اركان الحرب

لبيان التقديرات الخاصة باستهلاك البنزين

مسلسل	الوحدة	عدد العربات					الاستهلاك اليومى جالون بنزين/١٠٠ كيلو	زيوت ٤٪ من البنزين	بنزين أجهزة الطبخ ٤ جالون/١٠٠ رجل	مجموع الجالونات	مجموع حمولات لورى ٣ طن	ملاحظات
		موتوسيكلات	أقل من ٣ — طن	٣ طن فما فوق	حالات وسيارات مدرعة	دبابات ومدفع ذ ح						
ا	ب	ج	د	هـ	و	ز	ح	ط	ى	ك	ل	م
١	ك مش											
٢	ك ميكا											
٣	لى م											
٤	لى فر											
٥	لى مدم (ذ ح)											
٦	لى مدم (مجرور)											
٧	س م ع											
٨	مست م... ...											
	الخ											

الفصل الرابع عشر — مفكرة الضابط أركان الحرب

عناوين المحتويات :

١ — يجب أن يحتفظ كل ضابط أركان حرب بمفكرة خاصة يدون فيها التفاصيل والمعلومات التي قد يحتاج اليها في عمله والتي لا يسهل الحصول عليها من المنشورات والكتب المختلفة . وستختلف محتويات المفكرة تبعا للوظيفة التي يشغلها الضابط ولكن غالبا ماتحتوى المفكرة على المواضيع الآتية على وجه العموم :

ا — أسماء القادة وأركان الحرب في القيادة المباشرة وفي الرئاسات المرءوسة لمستويين وكذلك الأسلحة والخدمات الملحقة .

ب — المساعدات الخاصة باستخدام التليفون اللاسلكى — الأسماء الكودية للقادة وأركان الحرب والنطق الصوتى للحروف ونداءات المواصلة ... الخ

ح — كشوف التوزيع العادية .

ء — جداول أركان الحرب للتشكيلات والوحدات المرءوسه لتوضيح الأفراد والعربات .

هـ — تشكيل خطوط الحملة المختلفة .

و — طابور تحميل وتحريك وتخطيط مركز الرئاسة .

ز — أى مساعدات خاصة بحساب التركات .

ح — عناوين بنود وفقرات أوامر العمليات والأوامر الإدارية .

٢ — يجب الاهتمام بناحية السرية والأمن فيما يختص بمفكرة الضابط أركان الحرب حيث أنها غالبا ماتحتوى على معلومات عن تنظيم المعركة وعن الشخصيات الهامة بالنسبة للعدو . ولذلك فمن الواجب عدم أخذها إلى المواقع الأمامية إلا إذا قصد فى كتابتها ألا تحتوى على معلومات سرية ويجب العلم بأن العناية بهذه المفكرة تساعد الضابط مساعدة ذات قيمة حتى ولو اقتصر استخدامها على المكتب فقط .

الباب الثالث

عمل أركان الحرب الخاص بالعمليات

الفصل الأول — خرائط المعركة والشفافات والكروكيات

١ — صرف الخرائط : يتم صرف الخرائط الى وحدات الفيلق والفرقة ولجميع فروع أركان الحرب فى رئاسة الفرقة وللتشكيلات المرؤسة بواسطة أركان حرب (العمليات) الذى يتسلم هذه الخرائط من المساحة العسكرية والذى لديه فى رئاسته لورى أو لوارى للخرائط به (مخزنجى) من قسم المساحة العسكرية . وتحدد الخرائط التى تكون موجودة فى لوارى الخرائط بواسطة رئاسة الفيلق أو الفرقة بناء على تنبؤات الرئاسة الأكبر عن العمليات المستقبلة .

وتقع مسئولية توزيع الخرائط فى اللواء والتشكيلات المرؤوسة الأخرى على فرع المخابرات .

٢ — خريطة المعركة : هى عبارة عن خريطة موضح عليها المعلومات العسكرية بالإضافة لما بها من تفاصيل طبوغرافية وعادة يوضع لوح من التلك فوق الخريطة وتوضح عليه التفاصيل والمعلومات الخاصة بالمعركة باستخدام أقلام الشمع . ولكن هناك بعض الأحوال التى تكتب فيها المعلومات على الخريطة نفسها كما فى حالة استخدام الصور الجوية . ويجب استخدام الرموز والإصطلاحات العسكرية الموضحة فى ملحق "أ" لهذا الكتاب فى تعليم الخرائط على الدوام .

خرائط المعركة الواجب وجودها فى الرئاسة :

٣ — يجب أن تحتفظ الرئاسات من وحدة فما فوق بخرائط المعركة وكذلك تحتفظ الوحدات الفرعية بمثل هـذه الخرائط إذا وجدت التسهيلات اللازمة . ويجب أن تنص الأوامر المستديمة على خرائط المعركة الواجب وجودها فى الرئاسة وعلى الضابط المسئول عن كل منها . وفيما يلى الخرائط التى تكون عادة موجودة فى مركز رئاسة اللواء والفرقة :

ا —الخرائط الرئيسية للعمليات : ويحتفظ بها ضابط النوبة للعمليات ويجب مراجعة جميع الخرائط الأخرى عليها بين وقت وآخر . وتكون إحدى هـذه الخرائط بأكبر مقياس تسمح به لوحة الخرائط الموجودة وتكون الثانية إذا دعت الحاجة اليها بمقياس أصغر ويوضح عليها الموقف بصفة عامة .

وخرائط المعركة للعمليات تحتوى ما يأتى :

(١) المناطق الدفاعية التى تحتلها قواتنا مع توضيح مراكز الرئاسة .

(٢) مواقع العدو ودفاعاته حسب التقارير التى تردعنها .

(٣) الموانع والدفاعات الثابتة والأسلحة الثقيلة لكلا الجانبين .

(٤) المنشآت (مثل أراضى النزول ومعتقلات الأسرى) .

(٥) الحدود .

(٦) الأهداف — خطوط التبليغ — الوثبات — خطوط الوسط أثناء التحرك .

(٧) واجبات النيران الدفاعيـة وعادة توضح على لوحة تلك خاصة .

(٨) أى معلومات طبوغرافيـة لا تكن موضحـة على الخريطة .

(٩) الوقت الذى تم تعديلها فيه أو الوقت الذى يدل على الموقف الموضح عليها .

وهناك بعض النقط الخاصة بجميع أنواع خرائط المعركة موضحة فى بند ٩

ب — الخرائط الرئيسية للمخابرات : ويحتفظ بهـا دائما على الخرائط ذات المقياس الكبير وذات المقياس الصغير وسـيوضح عليها تلك المعلومات التى على خرائط العمليات والتى يكون لها مساس بالمخابرات وعموما فان المعلومات الخاصة بالعـدو ستكون أكثر وأكمل وستوضح عليها مراكز الرئاسات المحتملة للعدو وكذلك تمييز وحداته ... الخ

حـ — خرائط الموقف للقائد : وتكون عادة مماثلة لخرائط المعركة للعمليات كما تكون قابلة للحمل . وفى رئاسة اللواء فما دون حيث لا يكون هناك ياور للقائد يكون من الضرورى تحديد المسئول عن تعديل خريطة القائد حسب آخر موقف . وتتوقف المعلومات التى تسجل على الخريطة على القائد نفسه ولكن على العموم يجب أن تحتوى معلومات من خرائط المخابرات وخرائط العمليات .

ء — خرائط غرفة المعلومات : والغرض منها اراحه أركان الحرب من الزوار الذين يمكنهم معرفة الموقف منها كما انها تساعد جميع الرتب فى الرئاسة على معرفة الموقف فى أى وقت . وغالبا يعين أحد ضباط الاتصال ليكون مسئولا عن هذه الخرائط كما قد يقوم بذلك جماعة المخابرات فى رئاسة الوحدة. وسنذكر فى بند ٩ بعض التفاصيل الخاصة بمركز المعلومات.

هـ — خرائط الموقف للشئون الإدارية : ويحتفظ بها أركان الحرب للشئون الإدارية ويوضع عليها فقط التفاصيل الخاصة بالعمليات التى يحتاج إليها الأمر فيما يختص بالشئون الإدارية ويشغل معظم الخريطة بالمعلومات التفصيلية الخاصة بالمنشآت الإدارية . ومن الواجب توضيح النقط الآتية :

(١) الخط التقريبى لأقصى المواقع الدفاعية والتوزيع العام للوحدات .

(٢) مواقع خطوط الحملة والوحدات الإدارية ورئاساتها .

(٣) المنشآت الإدارية .

(٤) طرق المرور والتحويلات .

(٥) الحدود .

(٦) أى معلومات طبوغرافية إضافية .

و — خرائط النيران الدفاعية للمدفعية : ويجب أن تتوفر هذه الخرائط مع ضباط أركان حرب العمليات علاوة على الضباط أركان حرب المدفعية حتى يمكن طلب نيران المدفعية بسهولة باستخدام الأرقام والأسماء الكودية المخصصة للواجبات الدفاعية المختلفة . وعندما لا يوجد العدد الكافى من الخرائط يمكن توضيح التفاصيل الخاصة بخطة المدفعية على خريطة العمليات . وبما أن ذلك قد يسبب ازدحام الخريطة وعدم وضوحها فإنه من المستحسن وضع هذه المعلومات على لوحة خاصة من الباغة تطبق على نفس الخريطة الخاصة بالعمليات .

ز — خرائط الداوريات: ويجب الاحتفاظ بها فى حالة العمليات الثابتة (انظر فصل ٧) .

ح — خرائط الأغراض خاصة: مثل الخرائط التى توضح مدى قيام عملية تطهير حقل ألغام وماشابه ذلك قد يتطلب الأمر الاحتفاظ بها من وقت لآخر ومثل هذه الخرائط تكون ذات فائدة عظيمة .

ط — الخرائط الصغيرة للضابط النوبتجى: وهذه يجب الاحتفاظ بها بجوار أجهزة التليفون والأجهزة اللاسلكية وهذه الخرائط تكون مفيدة جدا فى المحادثات التليفونية عندما يتطلب الأمر الإشارة إلى الخريطة كما يمكن تدوين بعض المعلومات عليها بمجرد الحصول عليها عن طريق المحادثات التليفونية. وعلى الضابط الذى يدون مثل هذه المعلومات أن ينقلها إلى خريطة العمليات وإلى جميع من يهمهم الأمر، ومن الأنسب أن تغطى مثل هذه الخرائط بلوحة من السليولوز بدلا من الباغة حتى يمكن الكتابة عليها بالقلم الرصاص العادى بدلا أقلام الشمع .

أنواع أخرى من الخرائط :

٤ — الخرائط المكبرة : قد يتطلب الأمر تكبير الخريطة الخاصة بالعمليات عند مالا يكون من المتيسر الحصول على خريطة مناسبة المقياس وتكبير الخريطة يعطى الفرصة لكتابة تفاصيل أكثر عليها ولذلك فمن الواجب أن تدرب جماعات المخابرات على عملية تكبير الخرائط .

٥ — الخرائط الملونة (لتوضيح الارتفاع) : يجب العلم أنه مما يساعد القادة وأركان الحرب على وضع خططهم استخدام خرائط ملونة لتوضيح الارتفاع والانخفاض بالطريقة التى تتبع عادة فى "الاطالس" والتى تتلخص فى تلوين الأرض المرتفعة بلون غامق والأرض المنخفضة بلون فاتح وتدريج الالوان فيما بينهما تبعا لارتفاع وانخفاض

الأرض ، ويمكن عمل ذلك باستخدام الطباشير الملون أو الحبر الملون أو ألوان المياه ، وسيتطلب الأمر تدريب الرسامين وبعد نظر أركان الحرب لتجهيز الأدوات اللازمة وطلب الخرائط فى وقت مبكر حيث يتطلب تجهيزها وقتا طويلا نسبيا ، ويمكن تجهيز مثل هذه الخرائط لظروف خاصة بواسطة قسم المساحة إذا صدرت له الأوامر اللازمة من فرع العمليات .

٦ — الخرائط الدفاعية المعلمة : يجب استخدام مثل هذه الخرائط كخرائط عمليات كلما أمكن ذلك ، وهى عبارة عن الخرائط الأساسية ذات المقياس الكبير عادة ١ : ٢٥,٠٠٠ يطبع عليها جميع المعلومات التى حصل عليها من تفسير الصور الجوية بواسطة مفسرين مهرة مدربين ويجب أن تطبع بلون واضح ظاهر وأن تكون حسب أحدث معلومات ، وتطبع هذه الخرائط بواسطة قسم المساحة حسب أوامر فرع العمليات .

٧ — الصور الجوية (موزايك) : يعتبر الموزايك مثاليا لأغراض وضع الخطط خصوصا إذا رسمت عليه التسامتات .

وعند ما لا يكون متيسرا الحصول على خريطة فوتوغرافية كاملة فإنه من السهل جدا على جماعة المخابرات أن تلصق الصور الجوية بجوار بعضها على لوحة خرائط وتوضح عليها التسامتات ، ويمكن استخدام أقلام الشمع للكتابة على الصور الفوتوغرافية بسهولة كما يمكن إزالة الكتابة بسهولة أيضا .

٨ — الخرائط الدالة على صلاحية الأرض للتحركات : ويقوم قسم المساحة عادة بتجهيز هذه الخرائط تبعا لأوامر فرع العمليات وفى بعض الظروف يمكن تجهيزها بواسطة جماعات المخابرات فى الرئاسات الأمامية وعادة تظلل كل الخريطة ماعدا المناطق الصالحة جدا للتحركات ويستخدم أغمق الألوان للدلالة على أردأ المناطق ثم الألوان الأفتح حسب تحسن

درجة الصلاحية بالتدريج وغالبا ما يكون لدينا أربعة ألوان مختلفة حسب النظام الآتى :

الدرجة	الوصف
ا — جيدة	منطقة صالحة جدا لجميع العربات (تترك بدون تظليل أو تلوين)
ب — حسنة	صالحة لجميع العربات بسرعات بطيئة .
حـ — رديئة	صالحة للعربات ذات الجنازير بسرعة بطيئة صالحة بصعوبة للعربات المجهزة بأكثر من (دفرنشيال) غير صالحة للعربات الأخرى .
د — رديئة جدا	صالحة بصعوبة للعربات ذات الجنازير .
هـ — المناطق المبنيـــة غير الصالحة للتحركات	مانع كامل ضد جميع العربات التحركات خارج الطرق غير ممكنة .

تجهيز وتعليم خرائط المعركة :

٩ — يجب على الضباط أركان الحرب ملاحظة النقط الآتية عندما يكونوا مسئولين عن خرائط المعركة :

ا — يجب اختيار الخريطة ولوحة الخرائط بحيث يمكن اظهار منطقة العمليات جميعها .

ب — يجب أن تثبت لوحة الباغة على الخريطة تماما حتى لا تتحرك فوقها .

حـ — يجب توضيح تقاطعات بعض الاحداثيات على لوحة الباغة حتى يمكن إعادتها لوضعها الأصلى إذا حدث وتحركت من مكانها .

د — يجب توضيح أرقام التسامتات على الباغة والا يستدعى الأمر فتح الخريطة بأكملها لمعرفة هذه الأرقام عندما يراد تحديد أو قراءة احداثى .

هـ — التفاصيل الغير متظرة غيرها مثل المنشآت والدائمة والحدود وأرقام التسامتات والاحداثيات المتقاطعة الموضحة على الباغة كل ذلك يجب توضيحه على ظهر لوحة الباغة حتى لا تسمح بطريق الخطأ عند إزالة المعلومات الموجودة على الباغة لأى سبب من الأسباب . و يمكن تنفيذ ذلك بتوضيح كل ذلك على وجه الباغة ثم الاعادة عليه على ظهر الباغة ومسح العلامات الأصلية .

و — يجب استخدام الألوان الصحيحة والرموز والاصطلاحات العسكرية القانونيـة (ملحق أ) والاختصارات القانونية (ملحق ب) لهذا الكتاب .

ز — يجب أن يكون الكتابة فى اتجاه أفقى على قدر الامكان

ح — يمكن استخدام الأسهم للدلالة على النقط المحـددة بدلا من ازدحام الخريطة كما يمكن تطويل الخط الدال على موقـع الرئاسة أو المنشآت الادارية .

ط — فى حالة العمليات المتحركة يجب توضيح الوقت بجوار الحوادث التى توضع على الخـريطة و يكون هذا الوقت هو وقت حدوث العملية وليس وقت وصول التقرير عنها .

ى — يجب توضيح اتجاه التحرك كلما كان ممكنا .

ك — عندما يحتاج الأمر إلى توضيح تفاصيل كثيرة على خرائط واحده فإنه من الممكن اسـتخدام لوحات مختلفة من الباغة لتوضيح الآتى :

واجبات النيران الدفاعية ، تفاصيل حقول الألغام ، النظام الادارى ، الصورة العامة للعمليات .

١٠ — يجب أن تكون الأقلام ذات طرف مدبب دائما . وقد يؤدى عدم الدقة وعدم الانتباه إلى أخطاء قد يكون لها اسوأ الأثر وأخطر النتائج على القوات الأمامية .

يمكن استعمال البنزين أو السبرتو أو جلاء المعادن أو رماد السجاير لتنظيف لوحة الباغة من أى علامات عالقة بها .

١١ — يجب أن يكون من ضمن (الطوابير) فى أى رئاسة أن يقوم الضباط أركان الحرب وضباط الاتصال بتعليم خريطة القائد بأحدث المعلومات عند وصوله لحضور مجموعة الأوامر أو الاستكشاف وعند انعقاد المؤتمرات .

الشفافات والكروكيات :

١٢ — الغرض من استخدام الشفافات والكروكيات هو توضيح أو اختصار الأوامر والتقارير .

١٣ — يمكن توضيح ما يأتى على الشفافات التى ترفق مع أوامر العمليات والأوامر الأخرى :

الحدود ، خطوط الابتداء ، الأهداف ، الطرق ، خطوط التبليغ ، الوثبات ، واجبات النيران .

١٤ — وقد تفقد الشفافات دقتها نتيجة لاصابتها بالرطوبة أو لخطأ فى الطبع ولذلك فمن الواجب توضيح ثلاث تقاطعات للتسامتات على الشفاف لان ذلك يساعد على تطبيق الشفاف إذا حدث فيه أى التواء . ومن الواجب أيضا توضيح الحدود بكل عناية سواء فى المناطق الأمامية أو المناطق الخلفية .

١٥ — تعتبر الكروكيات ذات قيمة عظيمة وخصوصا فى توضيح التقارير . ويجب ملاحظة توضيح النقط الآتية على الكروكى :

ا — العنوان : مع الاشارة الى التقرير أو الأمر المرفق به الكروكى .

ب — مقياس الرسم : ويمكن توضيح بعض المسافات فى الأحوال التى لا تتطلب كروكى دقيق .

ح — اتجاه الشمال وخريطة المراجعة ان وجدت .

ء — يجب استخدام الرموز والاصطلاحات العسكرية الموضحة فى (ملحق أ) واذا كان هناك أى اصطلاحات أخرى فيجب توضيحها فى (مفتاح) على الشفاف أو الكروكى .

هـ — اسم ورتبة ووحدة الضابط الذى قام بعمله .

و — المحل والوقت والتاريخ .

ز — الطريقة التى عمل بها الكروكى ومن هنا تظهر درجة دقة الكروكى .

الفصل الثانى — تقارير أماكن الوحدات وتنظيم المعركة

تنظيم المعركة :

١ — تنظيم المعركة هو عبارة عن كشف بالوحدات والتشكيلات الصغرى التى يتكون منها أى تشكيل ويوضع هذا الكشف بحيث يظهر سلسلة القيادة ومن الواجب توضيح الوحدات والتشكيلات التى تكون "فى المعاونة".

٢ — وفى حالة التشكيلات الصغرى غالبا ما يدمج تنظيم المعركة وتقارير أماكن الوحدات مع بعضها .

تقارير أماكن الوحدات :

٣ — يجب أن تبلغ جميع الوحدات الفرعية والوحدات والتشكيلات عن مكانها الجديد بعد إجراء أى تحركات الى الرئاسة الأعلا المباشرة .

٤ — وقد يتم هذا التبليغ فى أوقات محدودة معينة تبعا لأوامر التشكيل الاعلا كما أنه قد يكون ضمن تقارير الموقف التى تقدم على فترات محدودة وقد توضح البيانات الخاصة بأماكن الوحدات فى تنظيم المعركة .

النقط الواجب أن تتضمنها تقارير أماكن الوحدات :

٥ — يجب أن توضح هذه التقارير الموقع الفعلى للرئاسة التى تصدرها وكذلك رئاسات التشكيلات والوحدات التابعة لها . فمثلا فى حالة تقرير الموقع الذى تصدره مركز رئاسة اللواء يجب أن تظهر فيه موقع مركز رئاسة اللواء ومواقع الكتائب والوحدات المساعدة وخطوط الحملة .

٦ — وستوضح تقارير الموقع التى تصدرها الكتائب الأمامية نقط الملاحظة ومواقع الستارة ومواقع الفصائل المنفصلة بالاضافة الى المواقع الأصلية للسرايا وقد توضح كل هذه المعلومات على كروكى وهذه الطريقة هى أسهل الطرق وأوضحها .

٧ — وعلى الوحدات الادارية أن توضح فى تقاريرها مواقع الاقسام المنفصلة مثل نقط الذخيرة .

٨ — ولكى نتأكد من أهمية هذه التقارير يجب العلم بأن خرائط المعركة الموجودة فى رئاسة أى تشكيل سواء كانت خرائط للعمليات أو للشئون الادارية يجب أن تكون محتوية على أماكن الوحدات بالاضافة الى الصورة التكتيكية . ومن الواضح أنه اذا لم تبلغ المعلومات الكافية عن داوريات المشاة الثابتة لرئاسة التشكيل فقد يحدث خطأ فى تعيين " خط القنابل " للقوات الجوية مما يؤدى الى أخطار جسيمة . كما أنه من الضرورى أن يلم جميع فروع أركان الحرب بما هو موجود فى منطقة الاحتياطى حتى لا يخصصوا مناطق للوحدات التى تكون قد وصلت حديثا تكون محتلة فعلا بوحدات أخرى مثل خطوط الحملة أو ما أشبه .

٩ — سيكون من المفيد جدا فى حالة العمليات النشطة الاحتفاظ بكشف توزيع أو تنظيم المعركة ويوضع فوقه لوحة من الباغة يوضح فوقها مواقع الوحدات لا بأول باستعمال أقلام الشمع ويجب الاهتمام بالاسلحة الملحقة مع توضيح وقت وتاريخ الالحاق . ومن الممكن اعتبار ذلك أساسا لمراجعة المعلومات الواجب اثباتها على خريطة المعركة .

الفصل الثالث — تقارير الموقف

١ — يعتبر تقرير الموقف الوسيلة الرئيسية لابلاغ قصة العمليات الى الرئاسات العليا . ومن واجب جميع الوحدات والتشكيلات ارسال "تقرير موقف" الى رئاساتها فى أوقات محددة — عادة مرتين يوميا . ومن الواجب أن ترسل هذه التقارير عند نهاية فترة الوقوف تحت السلاح فى الصباح وبعد الغروب بساعة ولكن من الممكن أن تطلب فى أى وقت آخر .

٢ — ويجب أن تكون الأوامر الخاصة بهذا الموضوع بحيث تسمح بتوفير الوقت لفحص هذه التقارير فى مراكز الرئاسات المتوسطة (فى طريق التقرير) دون اضطرار الوحدات الأمامية الى ارسال تقاريرهم قبل الوقت المحدد لذلك .

٣ — محتويات تقارير الموقف : يجب أن يتبع تقرير الموقف سلسلة التفكير العادية ولذلك فمن الواجب أن يكون بالتسلسل الآتى فى جميع الأوقات على قدر الامكان .

ا — نشاط العدو ومواقعه التى حدثت أخيرا بما فى ذلك تقارير ضرب مدفعية العدو وهجومه الجوى وداورياته .

ب — نشاط قواتنا بما فى ذلك القوات التى قد لاتكون تحت قيادة مرسل التقرير مثل تحركات داوريات الوحدات التى على الأجناب . ويجب ملاحظة عدم إعادة ارسال المعلومات الواردة فى تقارير الداوريات التى تكون قد ارسلت قبل ذلك .

حـ — المواضيع الخاصة بالشئون الإدارية إذا لم يرسل تقرير موقف خاص بها . ولكن من الضرورى أن يتضمن تقرير الموقف الخاص بالعمليات الخسائر فى الأفراد والمعدات وكذلك العوامل المتعلقة بهذا الموضوع مثل حالة القوات الأمامية وحالة الطرق .

د — فيما يختص بالمواصلات الداخلية يجب توضيح أى تغيير فى مواقع قواتنا .

٤ — يجب إرسال تقارير الموقف بأسرع وسيلة ممكنة . وفى حالة التشكيلات الصغرى يفضل ارسالها تليفونيا من ضابط الى ضابط أو بواسطة ضابط اتصال حيث يمكنه ان يشرح أى نقطة فى التقرير بالتفصيل إذا دعت الحاجة الى ذلك .

٥ — يجب أن تمر المعلومات عن طريق أركان الحرب بالاضافة الى أى تقارير أخرى قد تمر بين القادة مباشرة .

٦ — يجب ألا يقف نظام ارسال تقارير الموقف فى أوقات محددة فى سبيل ارسال أى معلومات هامة فى أى وقت بمجرد الحصول عليها .

٧ — عندما يحتاج الأمر الى ارسال تقارير موقف إدارية يجب على مركز الرئاسة الأعلا أن يحدد فى الأوامر الادارية المستديمة العناوين الواجب ذكرها فى تقارير الموقف مثل :

الخسائر فى الأفراد .

الخسائر فى المعدات .

موقف التعيينات والوقود والذخيرة .

الفصل الرابع — تقارير الاستطلاع

تقارير الطرق :

١ — يجب مراعاة الدقة عند كتابة عنوان تقارير الاستطلاع كما يجب أن يبدأ التقرير بتعريف الغرض من التقرير . وسنبحث موضوع تقارير الداوريات فى الفصل السابع .

٢ — فى حالة التقارير الطويلة يجب أن يبدأ التقرير بملخص يتضمن المعلومات الضرورية والاستنتاجات الهامة .

٣ — يجب مراعاة الدقة فى كتابة التقارير وأن تكون المعلومات الواردة بها قاطعة ومفيدة . ويجب اتباع القواعد الموضوعة لتجهيز الأوامر والموضحة فى الباب الخامس — الفصل الأول . ويجب توضيح مكان وتاريخ ووقت كتابة التقرير وكذلك خرائط المراجعة أن وجدت.

٤ — يجب أن تحتوى تقارير الطرق على جزئين كما هو موضح فى الجدول رقم ١

تقسيم الطرق إلى درجات :

٥ — مهما كانت الطريقة المستخدمة فى تقسيم الطرق يجب إعتبار العوامل الثلاثة الآتية عند تقرير درجة صلاحية الطرق :

ا — عرض الطريق : هل يسمح بالمرور فى اتجاه واحد أو فى اتجاهين :

ب — سطح الطريق : هل يصلح للمرور فى جميع الظروف الجوية أم لا

حـ — مرتبة الطريق : وتتوقف على حمولة أضعف كوبرى موجود على الطريق فيقال مثلا "مرتبة ٣٠"

٦ — تمييز أنواع الطرق :

يمكن تمييز الطرق بحروف خاصة حسب العرض وبالأرقام حسب السطح وقوة الاحتمال كالآتى :

ا — الطرق ذات العرض الكافى لمرور خطين من الحملة ذهابا وإيابا تعطى الحرف "أ"

ب — الطرق ذات العرض الكافى لمرور خط واحد من الحملة ذهابا و إيابا تعطى الحرف "ب"

ح — الطرق ذات العرض الكافى لمرور خط واحد من الحملة ذهابا أو إيابا تعطى الحرف "ج"

ء — الطرق التى تتحمل سير الحملات الثقيلة مثل لورى ٣ — طن والمدافع الثقيلة تعطى الرقم "١"

ه — الطرق التى تتحمل سير الحملات الخفيفة مثل عربة ٣٠ هندوديت تعطى الرقم "٢"

و — الطرق التى لا تصلح لسير الحملات الميكانيكية تعطى الرقم "٣"

٧ — أمثلة :

ا — طريق $أ_{١}$ = طريق يسمح بمرور خطين من الحملة ذهابا وإيابا و يصلح لجميع أنواع الحملات الميكانيكية .

ب — طريق $ب_{٢}$ = طريق يسمح بمرور خط واحد من الحملة ذهابا و إيابا و يصلح للحملات الخفيفة فقط .

ح — طريق $ج_{١}$ = طريق يسمح بمرور خط واحد من الحملة ذهابا أو إيابا و يصلح لجميع أنواع الحملات الميكانيكية .

جدول رقم ١ — الباب الثالث

تقرير استطلاع طريق

خريطة المراجعة

الطريق من ... ... إلى ... ... المسافة ... ... كم

الغرض من الاستطلاع ... ...

حالة الطقس .. ..

اسم الضابط الذى قام بعملية الاستطلاع ... ...

الجزء الأول — تقرير عام

يتضمن ملاحظات عامة عادة على سطح الطريق وصلاحيته للغرض المطلوب وملخصا للعوامل الرئيسية التى تؤثر على استخدام الطريق وكذلك القيود الموضوعة على استخدام الطريق بسبب حمولة الكبارى الموجودة عليه أو عمليات النسف والتدمير .

الجزء الثانى — تقرير تفصيلى

المسافة من نقطة الابتداء كم	درجة الطريق	وصف الطريق	ملاحظات
		التفاصيل الخاصة بالطريق بما فى ذلك المضايق وتقاطع الطرق والتغيير فى سطح الطريق أو عرضه ... ... ألخ .	

العناوين التى قد تستخدم فى تقارير الاستطلاع :

٨ — الغرض من ذكر العناوين الآتية هو مساعدة الضباط الذين يقومون بالاستطلاع ولكن من الواجب استخدامها بتصرف فقد لا يحتاج الأمر الى بحث كل هذه الموضوعات كما يمكن استخدامها لمراجعة النقط التى تم بحثها. وفى الأحوال الخاصة مثل حالة تقارير استطلاع المهندسين قد يحتاج الأمر الى إضافة عناوين جديدة خاصة بالتفاصيل الفنية الخاصة بأعمال المهندسين.

ا — المساكن للقوات :

طاقة المدينة أو القرية . . ألخ بخصوص أيواء الأفراد والعربات .

دوائر المرور وأخفاء العربات .

الدفاع .

وسائل الوقاية من ضرب المدفعية سواء الجاهزة أو المطلوب إنشاؤها للأفراد والمعدات والعربات والذخيرة .

الإمداد بالمياه والأعمال الصحية والأنارة والاحتياطات ضد الحرائق .

الموقع المناسب لمركز الرئاسه والمواصلات التليفونية الموجودة .

الشئون الادارية المحلية وغالبا ما يمكن الحصول على معاونة من السكان المدنيين .

شعور الأهالى المدنيين .

ب — مناطق المبيت والمعسكرات :

إتساع ووصف المنطقة الممكن الانتفاع بها .

الساتر من الملاحظة الجوية .

الطرق الموصلة للمنطقة والقيود الموضوعة للمرور وأماكن وقوف العربات .

أقرب مصادر للمياه للشرب وللغسيل .

الدفاع .

تصريف مياه المنطقة .

موقع الرئاسة والمواصلات الموجودة .

التسهيلات الخاصة بالترفيه .

ح — الكبارى :

هل دمرت أو أصيبت ومدى الإصابة .

هل هى مجهزة للنسف .

تقدير أثقل حمولة يمكنها العبور .

أقصى عرض للعربات التى يمكنها العبور .

نوع الكوبرى (حجر — صلب — خشب — خرسانة مسلحة) وعدد الفتحات وهل هو كوبرى طريق أو سكة حديد .

المواد الممكن الحصول عليها محليا .

طرق الاقتراب .

طبيعة النهر أو الترعة .

ملاحظة العدو للكوبرى وضربه بالمدفعية .

ى — مواقع مراكز الرئاسات :

التسهيلات للمواصلات بالطرق وبالتليفون وباللاسلكى وكذلك بالجو عند الحاجة .

الاختفاء من الملاحظة الجوية والأرضية .

توزيع القوات الأمامية .

الأهداف المعرضة لنيران الأزعاج من مدفعية العدو يجب تجنبها .

أماكن الأيواء الممكن الحصول عليها للمكاتب بما فى ذلك البدرومات ... ... الخ .

دوائر المرور وأماكن وقوف العربات وأماكن انتظار العربات .

هـ — المطارات أو أراضى النزول :

سطح ومقاسات مدارج الطائرات مع توضيح اتجاه البوصلة لها .

أى أضرار أصابت أرض النزول .

هل المنطقة خالية من الألغام .

الوقاية والأخفاء الممكن الحصول عليهما للطائرات الجاثمة على الارض .

المنشآت السليمة مثل حظائر الطائرات والمكاتب والورش والامداد بالمياه .

البنزين ومصادر القوى الموجودة .

حالة الطرق الموصلة لأرض النزول .

و — الأنهار والترع :

العرض والعمق وسرعة التيار وحالة المد والجزر.

الكبارى الموجودة والقوارب والمخاضات .

طبيعة قاع النهر .

طرق الأقتراب ودرجة ميل وارتفاع الشواطىء .

المواد المحلية لإنشاء الكبارى والعوامات .

الأرض الميتة والمناطق المختفية عن نظر العدو بالقرب من الشاطىء إذا كان العدو محتلا الشاطىء المقابل .

ز — الطرق والمدقات :

السطح والأساس .

العرض .

الحافة والتسهيلات الخاصة بانتظار العربات .

"اعناق الزجاجة" والنقط التي تحتاج الى مراقبة مرور.

حمولات الكبارى (مرتبة الكوبرى) .

الميول الحادة .

هل هناك ألغام أم لا .

القيود التكتيكية .

محلات دوران العربات ودوائر المرور .

عمليات النسف وسدادات الطرق .

قرب المواد اللازمة للاصلاح .

ح — الأمداد بالمياه :

المصدر (نهر — قناة — مستنقع — بئر) .

مياه جارية أو راكدة .

صلاحية المياه للشرب .

التصرف بالجالون فى الساعة أو فى اليوم .

الفصل الخامس — تقارير ضرب المدفعية وتقارير الضرب بالقنابل

الضرب بالمدفعية والهاون :

١ — يجهز الجيش فى الميدان بهيئة خاصة بالقصف المضاد واجبها الوحيد هو التحديد الدقيق لمواقع بطاريات العدو . ولن تتمكن هذه الهيئة من القيام بواجبها بالكفاءة المطلوبة إلا إذا أبلغتها الوحدات الأمامية عن جميع التفاصيل الممكنة الخاصة بضرب مدفعية العدو وهاوناته وكذلك الصواريخ .

٢ — ورغبة فى تسهيل إرسال هذه المعلومات فقد أتفق على استخدام "كود الحروف" الموضح فى بند ٨ ويجب على كل ضابط أن يكتب شرح هذا الكود فى مفكرة الجيب الخاصة به .

٣ — سيحتاج الأمر الى الحصول على تقارير ضرب المدفعية أو الهاون من نقط الملاحظة الموجودة على أجناب المنطقة المضروبة حيث يسهل الحصول على انحرافات متقاطعة تساعد على تحديد مواقع بطاريات العدو بدقة . ويجب العلم بأنه ليس من الضرورى ملء جميع الخانات وعلى الموجودين فى نقط الملاحظة أن يرسلوا ما يمكنهم الحصول عليه من المعلومات أولا بأول .

٤ — وتقارير ضرب المدفعية يمكن إرسالها بواسطة أى ضابط عن طريق مواصلات الإشارة وعلى الضباط أركان الحرب فى الرئاسات المختلفة أن يوصلوا هذه التقارير بأسرع ما يمكن إلى قيادة المدفعية المختصة بالقصف المضاد .

هجمات العدو الجوية :

٥ — رغبة فى التسهيل ترسل التقارير الخاصة بهجمات العدو الجوية بنفس الطريقة التى ترسل بها تقارير ضرب المدفعية (نفس كود الحروف) ولكنها تختلف عن الأخيرة من ناحية الغرض منها والتصرف فيها .

٦ — تقارير ضرب القنابل وأى تقارير أخرى عن نشاط العدو الجوى ترسل مباشرة إلى السلاح الجوى حيث تعرض على فرع المخابرات وهى ترسل عن طريق مواصلات الأشارة إلى أقرب رئاسة بها محطة اتصال جوى وعلى الضابط أركان الحرب الذى يستلم التقرير فى هذه الرئاسة أن يسلمه فى الحال الى ضابط الصف المسئول عن محطة الأتصال الجوى الذى يقوم بإرساله فورا إلى المحطة الرئيسية ومن هناك إلى رئاسة السلاح الجوى .

٧ — المعلومات الأضافية التى قد يحتاجها السلاح الجوى موضحة فى الفصل الثانى من الباب الرابع .

كود الحروف المستخدم فى تقارير ضرب المدفعية وضرب القنابل :

٨ — ترسل هذه التقارير على شكل رسالة عادية وتستخدم الحروف المذكورة فيما بعد للدلالة على ما هو موضح قرين كل منها . تبدأ الرسالة بكلمة " تقرير ضرب مدفعية " أو " تقرير ضرب هاون " أو " تقرير ضرب قنابل " حسب الحالة :

ا — من (الوحدة) .

ب — أحداثى الخريطة للملاحظ .

ح — (للضرب بالمدفعية والهاونات فقط) الأتجاه التسامتى للهب أو الصوت أو اتجاه حفرة الدانة (حسب الحالة) .

د — الوقت من .

ه — الوقت إلى .

و — أحداثى خريطة المنطقة المضروبة بالدانات أو القنابل .

ز — عدد ونوع المدافع أو الهاونات أو الطائرات .

ح — (تستخدم فى حالة المدافع والهاون فقط) نوع النيران (تدوين — قصف — أزعاج) .

ط — عدد ونوع الدانات أو القنابل . . . ألخ .

ك — الوقت من ظهور اللهب إلى سماع صوت المدفع .

٩ — مثال لصلب رسالة :

تقرير ضرب مدفعية ⊙ أ ك ⊙ ٢ مش⊙ ب ⊙ ٨٣١٦٢٥ ⊙ ج ⊙ ٣٢١ درجة للصوت ⊙ د ⊙ ١٥٣٠ ⊙ ه ⊙ ١٥٤٠ ⊙ و ⊙ النقطة ٨٢١٥٦١٩٣ ⊙ ز ⊙ طلقات فردية مدفع متوسط ⊙ ح ⊙ ازعاج ⊙ ط ⊙ عشرة دانات ش ف ⊙ ى ⊙ غير معروف .

١٠ — السرية : اذا ارسلت هذه التقارير بالتليفون اللاسلكى يجب ملاحظة إرسال النقط الآتية بالكود :

ا — إحداثى الملاحظ اذا كان من المتحصل أن يؤدى الى كشف موقع رئاسة أو نقطة ملاحظة هامة .

ب — اسم الوحدة ويستعمل الاصطلاح الكودى لها . ولا يجوز مطلقا ارسال المنطقة المضروبة بالكود لأنها معلومة للعدو .

١١ — ليس من الضرورى استخدام جميع الحروف ويمكن التغاضى عما لا لازم له .

الفصل السادس — التقارير الخاصة بالحرب الذرية والبيولوجية والكيماوية

١ — فى جميع الحالات التى يستخدم فيها العدو الأسلحة السامة يجب إرسال نوعين من التقارير :

ا — تقرير ابتدائى من قائد الوحدة التى حدث الهجوم على منطقتها .

ب — تقرير تأييدى يحتوى على التفاصيل الفنية ويقوم بذلك جميع الرئاسات التى بها ضابط مختص بالحرب الكيماوية .

العناوين التى تستخدم فى هذه التقارير :

٢ — ترسل الاشارات على الشكل الآتى :

من : الوحدة .

الى : الرئاسة المباشرة .

رئاسة الجيش أو ما يعادلها .

درجة السرية : سرى جدا (أنظر بند ٣ — ب) .

العنوان : تقرير ابتدائى عن سلاح سام .

صلب الاشارة :

أ — الهدف المضروب .

الوصف .

المكان .

التاريخ .

الوقت .

ب — الهجوم .

الطريقة .

الظروف المحيطة .

مدته .

درجته .

حـ — المادة المستخدمة

د — الخسائر التى وقعت .

عسكريون أو مدنيون .

الحالات البسيطة .

» الشديدة .

» المميتة .

هـ — التقرير الطبى :

العلامات والأعراض .

و — درجة الاعتماد على المعلومات الواردة بالبنود السابقة .

درجة الأسبقية : مستعجل للطوارىء .

٣ — ملاحظات :

ا — السرعة فى رسال التقرير هى العامل الحاكم فى طريقة كتابة الرسالة .

ب — تختلف درجة السرية تبعا لمحتويات الرسالة . ويجب ملاحظة ألا تكون درجة السرية عالية بدرجة تسبب تعطيلا غير مقبول فى ارسال الرسالة .

حـ — ليس من الضرورى كتابة جميع العناوين المذكورة أعلاه ومن الممكن إضافة أى عناوين أخرى عند الحاجة .

الفصل السابع — واجبات أركان الحرب فيما يختص بالداوريات :

عمل الضباط أركان الحرب فيما يختص بالداوريات :

١ — يحدث فى جميع العمليات الحربية أن يكون الاتصال بين القوتين المعاديتين بواسطة الداوريات ولفترات طويله ولذلك فستشغل الأعمال الخاصة بالداوريات معظم وقت الضباط أركان الحرب فى الرئاسات الموجودة فى المناطق الأمامية .

٢ — ويجب العلم بأن أساس عمل الداوريات الناجح هو العناية فى وضع الخطط وبعد النظر . ولن تقتصر فائدة الداوريات الناجحة على حصول القائد على معلومات قيمة ولكنها ستؤثر تأثيرا كبيرا على رفع الروح المعنوية بين القوات . وبالعكس يجب العلم بأن الدوريات الفاشلة قد تجعل الحالة المعنوية للوحدة بحيث لا تكون صالحة للاشتراك فى العمليات .

٣ — يجب على الضباط أركان الحرب أن يتذكروا دائما أن أرواح الجنود تتوقف على الدراسة الكاملة لواجباتهم ويظهر ذلك بشكل أوضح فى حالة تنظيمهم للوحدات . فمثلا عندما يقوم الأركان حرب بإصدار الأوامر لاحدى الداوريات للقيام بتحقيق شخصية وحدات العدو يجب عليه أن يتأكد أن هذه العملية غالبا ما تكلفنا فقد بعض الأرواح ومن الضرورى أن تكون النتيجة المطلوب الحصول عليها مبررة لهذه الخسائر . وتتخذ القرارات الخاصة بهذا الموضوع بالاتفاق بين رئاسة الفرقة ورئاسة اللواء أو بين رئاسة اللواء ورئاسة الكتيبة أو بين رئاسة الكتيبة وقائد السرية أو الضابط المكلف بتأمين الداورية . وعلى أى حال فالاتصال الشخصى بالوحدات الأماميه هو الوسيلة الوحيدة للضباط أركان الحرب لحصولهم على حقيقة الحالة المعنوية بين تلك الوحدات .

٤ — ويجب التذكر دائما بأن السيطرة على الأرض المشاعة (بيننا وبين العدو) هى أول غرض من استخدام الداوريات وأن السياسة الواجب اتباعها ستوضع وتحدد بواسطة القائد الأكبر .

تنسيق الداوريات :

٥ — تعتبر السياسة التى وضعها القائد كأساس للخطة التى يجهزها أركان الحرب بخصوص الداوريات لتغطى فترة قد تبلغ بضعة أيام وأسابيع. وستختلف درجة سيطرة أركان الحرب فى أى رئاسة فيما يختص بالداوريات اختلافا كبيرا تبعا للظروف . فمثلا فى العمليات خفيفة الحركة أو عندما تعطى الوحدات الأمامية مواجهة واسعة قد يحتاج الأمر فقط إلى تحديد حدود الداوريات . وعندما تميل العمليات إلى الثبات يصبح من الضرورى فرض سيطرة واسعة على تنظيم الداوريات وقد يكون من الضرورى أيضا ملء جميع الخانات فى برنامج عمل الداوريات الموضح فى الجدول رقم ٢ .

وذلك لضمان تغطية كل المواجهة مع عدم حدوث أى اشتباك بين داوريات الوحدات المجاورة .

٦ — وأكثر ما تحتاج إليه الوحدات بخصوص الداوريات هو الإنذار المبكر حتى يمكن للقادة أن يضعوا خططهم ويوزعوا الواجبات الخاصة بالعمليات المستقبلة ، ويمكن الحصول على أحسن النتائج إذا أمكن القادة أن يفكروا يوما أو يومين قبل خروج الداورية ويجب العلم بأن قادة الداوريات محتاجون إلى وقت للتلقين الكامل ولدراسة الأرض ولتحضير المهمات...الخ وللراحة ويمكن اعتبار فترة أربع ساعات فى ضوء النهار كأقل فترة كافية لتنفيذ هذه الأعمال والتحضيرات .

٧ — وعند الضرورة يجب تجهيز المساعدة التى تحتاجها الداورية من الأسلحة الأخرى مثل النيران المساعدة من المدفعية والدبابات والحاجة إلى الدخان لستر انسحاب الداورية واستخدام الذخيرة الكاشفة لتحديد الاتجاه واستخدام نقط الملاحظة الخاصة بوحدات أخرى ومساعدة المهندسين ... الخ .

٨ — يجب التنسيق مع الأسلحة الأخرى التى قد تكون مكلفة بواجبات نيران إزعاج أو نيران دفاعية حتى يتم ترتيب ذلك مع البرنامج الموضوع للداوريات للتوفيق بين الناحيتين كما أنه من المحتمل أن تكون الأسلحة الأخرى فى حاجة إلى معلومات فى إمكان الداورية الحصول عليها مثل الإجابة عن الأسئلة الخاصة بأعمال النسف وبموانع الدبابات وعن النقط الأخرى التى لا تعتبر عادة من اختصاص المشاة الأمامية .

٩ — ومن الضرورى إجراء التنسيق مع الوحدات التى على الأجناب حتى لا يؤدى النشاط على جزء من الجبهة إلى فشل العمليات التى تقوم بها الوحدات التى على الأجناب فمثلا إذا حدثت غارة على العدو فى مواجهة أحد الكتائب قد تؤدى إلى فتح النيران على كتيبة مجاورة مما قد يؤدى إلى استحالة إتمام عملية غيار فى موقع إحدى السرايا . ومن جهة أخرى فقد يكون من الممكن استغلال ما تحدثه الغارة من أصوات لتغطية صوت تقدم دباباتنا .

١٠ — برنامج الداوريات : بغض النظر عن النقط التي نوقشت عند وضع خطة الداوريات فإن أركان الحرب هو المسئول عن ان جميع الوحدات التي قد تتأثر بالداوريات قد أحيطت علما بالداوريات التي تقرر خروجها ، ويجب أن تصل هذه المعلومات إلى القوات الأمامية ونقط الملاحظة حتى يضمن عدم حدوث ما يؤثر على الروح المعنوية للقوات.

١١ — يمكن تجنب الحوادث باستخدام برنامج عمل الداوريات (جدول رقم ٢) وتقرير الداوريات (جدول رقم ٣) و باتباع طابور يومى لعمل الداوريات .

واجبات الضباط المسؤولين عن تنظيم الداوريات :

١٢ — يجب أن يكلف ضابط خاص بتنظيم الداوريات كلما أمكن ذلك لأن ذلك يؤدى إلى القيام بعمل على الوجه الأكمل و بكفاءة تامة و بالاضافة إلى المسئوليات العامة السابق ذكرها فإن هذا الضابط يكون مسئولا عن النقط الآتية ولو أن وضع الخطط والتلقين قد يقوم بهما قائده شخصيا :

ا — يحتفظ بجميع تقارير الداوريات للرجوع إليها .

ب — يحتفظ بخريطة الداوريات التي تكون عادة خريطة مكبرة أو خريطة من الصور الجوية (موزايك) و يوضح على هذه الخريطة جميع المعلومات المستقاة من الداوريات والمصادر الأخرى كما تحدد الطرق التي تتبعها الداوريات من هذه الخريطة ويجب توضيح مواقع القوات الأمامية وحقول الألغام على خريطة الداوريات .

ح — يجب عليه أن يتأكد من أن الضابط الذى يقوم بتلقين الداوريه لديه جميع المعلومات المتيسرة بما فى ذلك الصور الجوية والخرائط المكبرة وخرائط الدفاع المعلمة ونتائج وتقارير داوريات الوحدات الأخرى .

د — يجب عليه أن يتأكد من أن واجب الداورية واضح تماما و يقرر قائد الوحدة مدة الداورية كما أنه قد يحدد لها الطريق الذى تسلكه. و يجب ملاحظة عدم ارسال داوريات للحصول على معلومات سبق الحصول عليها لأن فى ذلك ضياع للجهود.

هـ — أساس نظام الداوريات الجيد هو التغيير أى عدم إتباع سياسة ثابته — ويجب عليه لذلك أن ينظم أوقات الداوريات بحيث تخرج فى أوقات غير ثابتة تتغير يوميا و يجب عدم التعود على نظام ثابت لأنه يلفت نظر العدو ويسبب فشل الداوريات.

و — يجب عليه أن ينظم الداوريات بحيث لا يترك فرصة لاشتباك داورياتنا مع بعضها و يجب العلم بأن الداورية يمكنها القيام بعملها على الوجه الأكمل إذا كان لها حرية التصرف فى أن تضرب فى أى اتجاه بعد أن تعبر خط أقصى المواقع الدفاعية أو مواقع الداوريات الثابتة .

ز — يقوم بتلقين الضباط الذين سيقومون باستجواب قادة الداوريات بعد عودتهم. يجب ألا ننتظر من قائد الداورية المجهد أن يقدم تقريره بنفسه ومن الضرورى أن يقوم باستجوابه ضابط ملم بمهمة الداورية ولديه الفرصه ليتصور ما قامت به الداورية قبل استجوابها .

ح — وأخيرا فأن الضابط أركان الحرب المسئول عن الداوريات سيكون معرضا للفشل فى مهمته إذا هو لم يقم بزيارة الوحدات الأمامية بنفسه باستمرار. و يجب عليه أن يدرس الأرض من نقط الملاحظة وأن يناقش الطرق والمشاكل المتعلقة بالداوريات مع قادة القوات الأمامية .

جدول رقم ٢ — الباب الثالث

برنامج عمل الداوريات اللواء الثانى رقم ١

من سعت ١٨٠٠ يوم ١٠ ينا ٥٢ إلى سعت ١٨٠٠
يوم ١١ ينا ١٩٥٢

خريطة المراجعة

(ا) رقم مسلسل الداورية	١	٢	٣	٤
(ب) الوحدة التى تخرج الداورية				
(ج) نوع الداورية				
(د) وقت خروج الداورية ...				
(هـ) وقت العودة المنتظر ...				
(و) الوقت الواجب أن تصل فيه المعلومات إلى رئاسة اللواء				
(ز) واجب الداورية				
(ح) الطريق				
(ط) ملاحظات...				

صاغ
أركان حرب ل ٢ مش

ملاحظات :

(١) التوزيع — يصير أرسال نسخ إلى جميع الوحدات المرؤوسة والأسلحة المعاونة والتشكيلات المجاورة .

(٢) يخصص عامود رأسى من الجدول لكل داورية وبذلك يمكن عمل الجدول بحيث يكون مناسبا لعدد الداوريات .

(٣) الوحدات التى تخرج الدوريات تصدر برنامج مشابه لهذا النموذج مع إضافة قوة كل داورية ووقت ومكان أستجواب قائد الداورية . ويوزع هذا البرنامج إلى مستوى السرايا .

(٤) النقط التى تؤثر على جميع الداوريات تكتب على شكل نقط مختصرة فى أسفل الجدول سالف الذكر .

(٥) يمكن وضع أى تعليمات خاصة فى الخانة " ملاحظات " مثل إنشاء قاعدة وطيدة — الأفراد المطلوب الحاقهم على الوحدة من أسلحة أخرى — أى مهمات خاصة يحتاج إليها الأمر — الاشارات الضوئية — المعاونة بالنيران — النقط التى تؤثر على الوحدات التى على الاجناب أو الأسلحة المعاونة .

(٦) فى حالة الداوريات بعيدة المدى أو الداوريات المقاتلة قد يكون من الضرورى أصدار تعليمات عمليات للمختصين (غالبا شفوية) وفى هذه الحالة يجب وضع التفاصيل الهامة فى برنامج عمل الداوريات لمعلومية الوحدات الأخرى .

جدول رقم ٣ — الباب الثالث

تقارير الداوريات

يجب استخدام النموذج الموضح أدناه فى كتابة تقارير جميع الداوريات . ومن السهل كتابته باليد فى الوحدات الأمامية وارساله بواسطة الاشارة على شكل رسالة .

تقرير داورية

(ا) رقم مسلسل الداورية ....

(ب) الوحدة أو الوحدة الفرعية........ ....

(ج) اسم قائد الداورية...

(د) قوة الداورية.. .. ...

(ه) وقت العودة ....

(و) الخسائر لكلا الجانبين ....

(ز) تقرير عن العمل المكلفة به الداورية ....

(ح) الطريق — إذا اختلف عن الطريق المرسوم ....

(ط) أى نقط أخرى تستحق الذكر ....

الضابط المستجوب

الوقت .. .. التاريخ . ...

التوزيع : يكون عادة للرئاسة المباشرة فقط ولكن قد ترسل صور منه للوحدات على الاجناب حسب الظروف .

رقم مسلسل للحزام ....
صورة رقم ....

تسجيل حزام ألغام

١ — رص بمعرفة .... الوحد .... الفرقة ....
الضابط قائد عملية الرص ....
الوحدة المسئولة عن الرص ....

٢ — تاريخ الرص .... سعت ....

٣ — العلامة الأرضية — احداثى .... خريطة ....
لوحة رقم .... مقياس ....
وصف ....

٤ — من العلامة الأرضية الى النقطة الأساسية العظمى
المسافة .... ياردة — الانحراف المغناطيسى .... درجة
وصف النقطة الأساسية العظمى ....

٥ — الخط الأساسى — للضلع رقم .... طوله .... ياردة
الانحرف المغطيسى من النقطة الأساسية العظمى .... درجة

٦ — الصفوف
المسافة من النقطة الأساسية العظمى الى النقطة الأساسية عند أول الصف الداخلى .... ياردة
عدد الصفوف .... صف — المسافة بين الصفوف مبتدئاً من الصف الداخلى ٦ ياردة
و .... ياردة و ٦ ياردة و .... ياردة و ٦ ياردة — طول الصف الداخلى للضلع
الأول .... ياردة

٧ — الألغام ضد الدبابات التى رصت — مجموعها .... لغم
نوعها ....

٨ — الثغرات — عرض الثغرة .... ياردة طول الثغرة .... ياردة
الانحراف داخل الثغرة .... درجة من ....
على بعد .... ياردة بانحراف .... درجة من النقطة الاساسية ....
للضلع رقم — .... محور الثغرة محددا بواسطة ....
يوجد .... لغما احتياطيا لقفل الثغرة (ان وجد) عند ....

٩ — عدد وتفصيل الألغام ضد الأشخاص أوالشراك الخدعية . (تبين باللون الأحمر)

....

١٠ — أمضاء ....
الوحدة .... التاريخ ....

ملحوظة — يجب توضيح تغيير اتجاهات الصف الداخلى على الكروكى وذلك بوضع الانحرافات والمسافات بين النقط الاساسية

العلامات الأرضية ، النقط الأساسية العظمى ، النقط الأساسية ، الصفوف الداخلية للالغام وانحرافاتها وابعادها من النقط الأساسية ، أسوار التحديد الثغرات . كذا أى ميزات أرضية ثانية تساعد على التعرف على حل الحقل — يجب توضيحها على الكروكى على ظهر هذا النموذج .

تذكر — أنه على درجة دقة ايضاح هذه البيانات ستتوقف سلامة وحياة رجالنا الذين سيكلفون بتطهير الحقل — بفتح ثغرة أو بفتح طريق خلال الحقل .

كروكى حزام ألغــام

ملحوظه — يجب توضيح تغيير اتجاهات الصف الداخلى على الكروكى وذلك بوضع الانحرافات والمسافات بين النقط الأساسية.

مجموع الألغام فى كل ضلع	
ضلع رقم	عدد الألغام

أسهم ايضاحية	
اتجاه العدو	اتجاه الشمال

علامات اصطلاحية

- النقطة الأساسية العظمى
- نقطة أساسية
- سور تحديد
- الصف الداخلى للالغام

سري جداً

جدول رقم ٥
الباب الثالث

رقم مسلسل الحزام ١
صورة رقم ٣

تســـجيل حزام ألغام

١ – رص بمعرفة ـــ س ٢ ل ٤ ٢ مش ـــ الوحدة ـــ ل ٩ مش ـــ الفرقة ـــ الثانية ـــ
الضابط قائد عملية الرص ـــ م. أول / محمد إبراهيم ـــ
الوحدة المسئولة عن الرص ـــ ل ٣٩ مش ـــ

٢ – تاريخ الرص ـــ ٤ يونيو ٤٨ ـــ ساعة ـــ ٢٠٠ ـــ

٣ – العلامة الأرضية – احداثى ـــ ١٦٥٣١٢٨٤ ـــ خريطة ـــ فلسطين ـــ
لوحة رقم ـــ ٣ ـــ مقياس ـــ ٢٥٠٠٠ ـــ
وصف ـــ الطرف الشمالي للكشك الغربي للكوبري ـــ

٤ – من العـلامة الأرضـية الى النقطة الأساسية العظمى
المسافة ـــ ٩٠ ـــ ياردة – الانحراف المغناطيسي ـــ ٣٥٠ ـــ درجة
وصف النقطة الأساسية العظمى ـــ وتد زاوية حديد ٦ ' مربوط بأعمدة ومتصالح ـــ

٥ – الخط الأساسي – للضلع رقم ـــ ١ ـــ طوله ـــ ٣٥٠٥ ـــ ياردة
الانحراف المغناطيسي من النقطة الأساسية العظمى ـــ ٣٥٠ ـــ درجة

٦ – الصفوف
المسافة من النقطة الأساسية العظمى إلى النقطة الأساسية عند أول الصف الداخلي ـــ ٣٢ ـــ ياردة
عدد الصفوف ـــ ٦ ـــ صف – المسافة بين الصفوف مبتدئاً من الصف الداخلي ٦ ياردة
و ـــ ٦ ـــ ياردة و ٦ ياردة و ـــ ٦ ـــ ياردة و ٦ ياردة – طول الصف الداخلي للضلع
الأول ـــ ٥٥٤ ـــ ياردة

٧ – الألغام ضد الدبابات التي رصت – مجموعها ـــ ٣٤٩ ـــ لغم
نوعها ـــ اللغم المصري الخشبي ماركة ٣ ـــ

٨ – الثغرات – عرض الثغرة ـــ ٦ ـــ ياردة – طول الثغرة (بعمق الحزام) ـــ ٥٠ ـــ ياردة
الانحراف داخل الثغرة ـــ ١٠ ـــ درجة من ـــ وتد مدقوق مع ... ـــ
على بعد ـــ ٥٠ ـــ ياردة بانحراف ـــ ٧٨ ـــ درجة من النقطة الأساسية ـــ العظمى ـــ
للضلع رقم ـــ – محور الثغرة محدداً بواسطة ـــ وتد ... (انظر الكروكي) ـــ
يوجد ـــ ١٥ ـــ لغماً احتياطياً لقفل الثغرة (لا توجد) عند ـــ النقطة الأساسية العظمى ـــ

٩ – عدد وتفصيل الألغام ضد الأشخاص أو الشراك الخداعية . (تبين باللون الأحمر)

١٠ امضاء ـــ [signature] ـــ
الوحدة ـــ س ٢ ل ٤ ٢ مش ـــ التاريخ ـــ ٥ يونيو ٤٨ ـــ

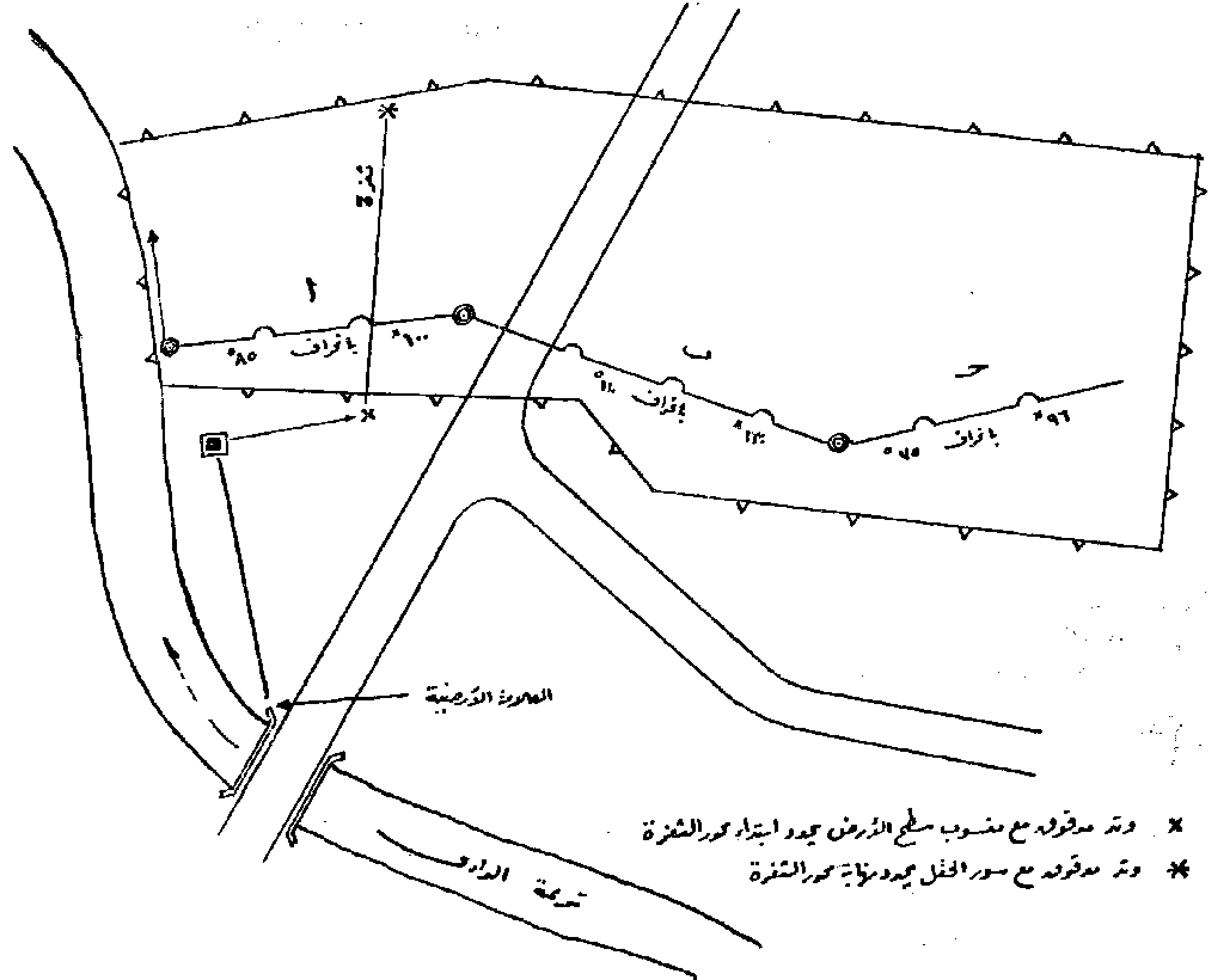
ملحوظة – يجب توضيح تغير اتجاهات الصف الداخلي على الكروكي وذلك بوضع الانحرافات والمسافات بين النقط الأساسية

العلامات الأرضية ، النقط الأساسية العظمى ، النقط الأساسية ، الصفوف الداخلية للألغام وانحرافاتها وابعادها من النقط الأساسية ، اسوار التحديد ، الثغرات . وكذا أي هيئات أرضية ثابتة تساعد على التعرف على الحقل – يجب توضيحها على الكروكي على ظهر هذا النموذج .

تذكر – أنه على درجة دقة إيضاح هذه البيانات ستتوقف سلامة وحياة رجالنا الذين سيكلفون بتطهير الحقل – بفتح ثغرة أو بفتح طريق خلال الحقل .

كروكى حزام ألغـــام

ملحوظة — يجب توضيح تغيير اتجاهات الصف الداخلى على الكروكى وذلك بوضع الانحرافات والمسافات بين النقط الأساسية .



مجموع الألغام فى كل ضلع

ضلع رقم	عدد الألغام
أ	١١٠
ب	١٣٤
حـ	١٠٥

أسهم إيضاحية

اتجاه العدو	اتجاه الشمال
↗	↗

علامات إصطلاحية

- النقطة الأساسية العظمى
- نقطة أساسية
- سور تحديد
- الصف الداخلى للالغام

الفصل الثامن — حقول الألغام وعمليات النسف

تسجيلات حقول الألغام :

١ — تعتبر عملية رص حقول الألغام عملية تكتيكية ولذلك فهى خارج اختصاص هذا الكتاب .

ويجب دئما تسجيل جميع حقول الألغام فى الحال للأسباب الآتية :

ا — لأغراض العمليات .

ب — لأغراض إزالة الألغام وتطهير الحقول .

٢ — التسجيل لأغراض العمليات : وفى هذه الحالة ليس من الضرورى استخدام نموذج خاص ولكن يجب إرسال تقرير لفرع العمليات فى الرئاسة المباشرة بمجرد اختبار موقع حقل الألغام ثم يتبعه تقرير آخر عند البدء فى رص الألغام موضحا به :

ا — إمتداد حقل الألغام و يوضح ذلك باعطاء إحداثيات على أكبر خريطة متيسرة أو برسم شفاف .

ب — أنواع الألغام المستعملة .

ح — الوقت المنتظر أن يتم فيه رص الحقل .

ء — الثغرات (الفتحات)

٣ — يجب كذلك إخطار الوحدات التى على الاجناب والوحدات الملحقة والوحدات المرؤوسة بمجرد البدء فى رص حقل الألغام .

٤ — يجب إرسال تقرير عن إتمام العملية إلى الرئاسة المباشرة بمجرد الانتهاء منها .

٥ — التسجيل لأغراض إزالة الألغام و تطهير الحقول : وفى هذه الحالة يجب استخدام النموذج الموضح فى الجدول رقم ٤ — ويعمل هذا

التقرير بواسطة الضابط أو ضابط الصف المكلف بتنفيذ عملية رص حقل الألغام بمجرد الانتهاء منها ويجب ملاحظة استخدام نموذج واحد لكل نقطة أساسية عظمى وقد توضح بالجدول رقم ٥ طريقة ملء هذا النموذج .

٦ — تحفظ صورة من هذا التسجيل عند قائد مهندسي الفرقة إلا إذا صدرت أوامر خاصة كما ترسل صورتان إلى الرئاسة الأعلا المباشرة عن طريق المهندسين وتحفظ احدى هذه الصور فى أعلا رئاسة للرجوع اليها عند الضرورة .

٧ — لا يجوز الاحتفاظ بهذه التسجيلات أمام مركز رئاسة الفرقة.

٨ — يجب دائما تسليم تسجيلات الألغام عند تغيير القوات .

٩ — أوامر النسف : من الأهمية بمكان اتباع الطريقة الصحيحة لاصدار أوامر النسف فى حالة الانسحاب وعلى الضباط أركان الحرب أن يتأكدوا من أن الأوامر التى صدرت للضباط المهندسين قادة جماعات النسف تكون كاملة واضحة دقيقة . ولذلك يستخدم نموذجا خاصا حتى لا يكون هناك احتمال لحدوث أى خطأ أو نسيان (الجدول رقم ٦) .

١٠ — يقوم بتجهيز هذا النموذج الضباط أركان الحرب المهندسون ويسلم إلى الضباط أو ضابط الصف المسئول عن جماعة النسف. ويجب ملاحظة أن هذا لا يعفى الضابط أركان الحرب من ضرورة التأكد من أن أمر العمليات قد احتوى على تعليمات محددة بخصوص :

أ — من المكلف باصدار أوامر الضرب لجماعة النسف (الوظيفة وليس الاسم) .

ب — ما هى الظروف التى تؤدى إلى إصدار الأمر أو متى يصدر الأمر.

حـ — الاجراء الواجب إتخاذه عند تدخل قوات العدو تدخلا غير منتظر

ء — الإجراءات الواجب إتخاذها بواسطة الوحدات المجاورة أو حرس الكوبرى .

جدول رقم ٦ — الباب الثالث

التعليمات التى تصدر لقائد جماعة المهندسين للنسف

رقم مسلسل ... ...
كوبرى ... ...
أحداثى الخريطة ... ...

١ — أنت مسئول عن نجاح عملية نسف الكوبرى الموضح أعلاه عندما تصدر الأوامر بذلك .

٢ — ستجهز جماعة لوقاية الكوبرى بواسطة ... ...

٣ — عليك أن تقوم بعملية النسف بمجرد استلامك الأوامر بذلك من ... ... (تذكر الوظيفة وليس الاسم) مركز رئاسته حاليا فى ... ... (١) .

٤ — عليك أن تقوم بعملية النسف تحت مسئوليتك الشخصية إذا وجدت أن العملية مهددة بالفشل أو باستيلاء العدو عليها أى عندما تجد أن جماعات الوقاية لم تعد قادرة على منع العدو من الوصول إلى... ...(ب) أو (ج) .

٥ — غير مسموح لك مهما كانت الظروف بأن تقوم بعملية النسف إلا بعد استلامك الأوامر من السلطة الموضحة فى بند ٣ أعلاه .

٦ — بعد إتمام عملية النسف عليك أجراء الآتى :

ا — التبليغ عن إتمام العملية ودرجة نجاحها إلى .. ..

ب — تحرك إلى ... ...

التاريخ ... ... إمضاء ... ...

(ا) — قائد الجماعة الخلفية أو رأس الكوبرى ... ... إلخ.

(ب) — يجب توضيح الموقع على الأرض .

(ح) — أشطب ٤ أو ٥ حسب الحالة .

الفصل التاسع — مسئوليات هيئة المخابرات في التشكيلات الميدانية

١ — ليس المقصود من هذا الفصل هو تعليم ضباط المخابرات واجباتهم ولكن المقصود هو بيان واجبات المخابرات أثناء العمليات فى التشكيلات والوحدات بوجه عام بحيث يتمكن أى ضابط من فرع آخر أن يعرف باختصار ما هى المساعدات التى قد يمكنه الحصول عليها من مكتب المخابرات .

٢ — تتركز جميع المعلومات الخاصة بالعدو فى مكتب المخابرات وكذلك كل ما يحدث خلف أقصى مواقعه الدفاعية أما المعلومات الخاصة بقواتنا أو بالعمليات التى تقوم بها فهى أساسا من اختصاص أركان حرب العمليات ولذلك فليس من الممكن أن يعمل أحدهما دون الآخر ويجب أن توضع مكاتب العمليات ومكاتب المخابرات بجاورة لبعضها وألا يكون هناك أى أسرار بين الفرعين بل الواجب أن يقوما بالعمل كفرع واحد .

مركز المعلومات :

٣ — الموقع : من الأهمية بمكان أن يبقى المركز العصبى لإدارة العمليات فى الرئاسة بعيدا عن الزائرين الذين يسببون له تعطيلا كبيرا — وفى نفس الوقت يجب عمل اللازم نحو الترحيب بالزائرين وتسهيل حصولهم على المعلومات المطلوبة . ولذلك يجب إنشاء مركز للعلومات فى رئاسة الوحدة وما فوقها يكون موقعه على الطريق من مكان انتظار

عربات الزوار إلى مكتب العمليات ويجب تحديده (بيافطة) حتى يسهل معرفته ويجب أن يحتوى مركز المعلومات على جميع المعلومات المتيسرة من مكتب المخابرات .

٤ — المسئولية : يجب أن توضح الأوامر المستديمة من المسئول عن إنشاء وتشغيل مركز المعلومات وعادة يكون ذلك من مسئولية فرع المخابرات ولكن من الممكن إسناد ذلك إلى أحد ضباط الاتصال أو إلى أى ضابط من الرئاسة .

٥ — المحتويات : قد يكون مركز المعلومات داخل غرفة كبيرة وقد يكون عبارة عن عدد من الخرائط المعلقة وبعض الملخصات المعلقة خارج ملجأ الرئاسة — وعلى أى حال فيجب على قدر الامكان توفير الآتى :

ا — خرائط الموقف بالمقياس العادى المستعمل توضح مواقع قواتنا وقوات العدو التى تم تحقيقها .

ب — خريطة موقف بمقياس صغير توضح نشاط الفرق الأخرى والموقف العام للعدو .

ح — (موزايك) من الصور الجوية لتوضيح تفاصيل مواقع العدو .

ء — المعلومات التى تجهزها جميع فروع أركان الحرب مثل الخرائط التى توضح الأهداف الجوية وخرائط المرور .. ... الخ

هـ — صور من ملخصات المخابرات الدورية والتقارير .

و — ملفات تحتوى على المعلومات الهامة التى تنشرها الصحافة .

ز — نماذج من دبابات العدو وطائراته ومهماته ومعداته إذا أمكن ذلك .

ح — عينات أو رسومات توضح ملابس العدو وعلامات الرتب .

٦ — السرية : يجب دائما حراسة مركز المعلومات كما يجب أن يكون الضابط أو ضابط الصف النوبتجى ملما الى حد ما بما هو معروض من خرائط ومعلومات وفى مستوى الوحدة يقوم بخدمة النوبتجية أحد أفراد جماعة المخابرات أما فى رئاسة الفرقة فيقوم بذلك ضابط أركان حرب حديث أو ضابط اتصال . ويجب دائما التحقق من شخصية الزائرين ولكن يجب ألا يؤدى الاهتمام بناحية السرية الى اهمال الغرض الذى من أجله أنشئ مركز المعلومات وهو المام الزوار بأكبر كمية من المعلومات .

تنظيم المكتب :

٧ — تنطبق معظم التفاصيل التى وردت فى الفصل الرابع ، الباب الثانى بخصوص مكتب العمليات على تنظيم مكتب المخابرات مع مراعاة تطبيقها تبعا للظروف .

٨ — يجب أن يكون أحد أفراد هيئة المخابرات المسئولين فى الرئاسة جاهزا تحت الطلب فى جميع الأوقات فمثلا فى حالة الوحدة يجب أن يكون ضابط المخابرات أو شاويش المخابرات موجودا فى الرئاسة .

٩ — يجب أن يكون أحد الصف والعساكر من جماعة المخابرات أو أحد كتبة المخابرات موجودا فى الخدمة فى أى وقت فى مكتب المخابرات للتصرف فى الأعمال العادية بينما يكون ضابط المخابرات أو من يمثله مشغولا فى عمل آخر .

١٠ — يجب اختصار عدد الملفات لأقل حد ممكن وفى أثناء العمليات يمكن الاستعاضة عنها ببعض (الكلبسات) التى تثبت الأوراق على لوحة الرسائل .

١١ — يجب الاحتفاظ بسجل مخابرات فى رئاسة الفرقة وما فوقها ويستخدم نفس النموذج المتبع مع العمليات تقريبا ولكن من الواجب تسجيل المعلومات الخاصة بالمخابرات . وسجل المخابرات لا يكون صورة من سجل العمليات ولا يغنى عنه. اما فى حالة رئاسة اللواء فتشترك العمليات والمخابرات فى سجل واحد أى توضح المعلومات الخاصة بالمخابرات فى سجل العمليات .

١٢ — يجب فحص سجلات نقط الملاحظة وحفظها فى ملفات حتى تتحرك الوحدة من مكانها .

١٣ — خرائط الموقف للمخابرات : التفاصيل الخاصة بتعليم وحفظ خرائط المعركة موضحة فى الفصل الأول من الباب الثالث وسيحتاج الأمر دائما الى الخرائط الآتية :

ا — الخريطة الرئيسية للمخابرات .

ب — خريطة بمقياس صغير توضح الموقف العام على مواجهة الجيش .

ح — خريطة بمقياس كبير أو خريطة مكبرة توضح تفاصيل دفاعات العدو وطبوغرافية الأرض خلف خطوطه .

د — موزايك من الصور الجوية .

توزيع المعلومات :

١٤ — ملخصات المخابرات : و تصدر يوميا أثناء العمليات النشطة كما ترسل على فترات أطول فى حالة الهدوء . و تصدر فى جزأين :

ا — الجزء الأول : ويحتوى على المعلومات غير السرية ومن الواجب توزيعه بمعدل يضمن وصول هذه المعلومات حتى الوحدات الأمامية التى يجب أن تلم بكل شىء من وجهة نظر الروح المعنوية شأنها فى ذلك شأن أى ضابط أركان حرب .

ب — الجزء الثانى : و يوزع هذا الجزء بمعدل محدود و يحتوى على معلومات يغلب عليها الناحية الفنية التى تكون غالبا ذات قيمة بالنسبة لأفراد المخابرات فقط .

١٥ — إشارات المخابرات : وهى عبارة عن إشارات قصيرة ترسل كل مساء من رئاسة التشكيل وتتضمن موجزا ملخصا عن أهم النقط الخاصة بالمعلومات عن العدو التى وصلت أثناء النهار . و تضع الوحدات النقط الخاصة بالمخابرات فى تقارير الموقف العادية .

توزيع الخرائط والشفافات :

١٦ — يتم امداد القوات و جميع فروع أركان الحرب فى التشكيلات الصغرى بالخرائط اللازمة عن طريق المخابرات التى تقوم باستلامها من قسم المساحة فى التشكيلات العليا .

غالبا ما يتم توزيع الخرائط فى عجله وعلى هيئة المخابرات أن تكون مستعدة لذلك دائما ويجب عدم توزيع كميات كبيرة من الخرائط على الوحدات لا تكون فى حاجة اليها لان ذلك يؤدى الى فقدانها أو تمزيقها فى المناطق الأمامية .

١٧ — أما الشفافات فيمكن انتاجها فى الميدان بطرق مختلفة ولكن يجب ملاحظة أن أمهر الرسامين سيكونون موجودين دائما فى فروع المخابرات وعلى ذلك فعلى هيئة المخابرات أن تكون مستعدة على الدوام لانتاج الشفافات والتكبيرات والكروكيات ... الخ المطلوب ارفاقها بأمر العمليات . وقد يقوم فرع المخابرات بمثل هذا العمل لفروع أركان الحرب الأخرى إذا سمح الوقت بذلك وفى مثل هذه الحالة يقوم الفرع المختص بتوزيع الشفافات .

الأفراد الملحقون بهيئة المخابرات :

١٨ — عادة ما يلحق الآتى بعد برئاسة الفرقة للعمل حسب الأوامر التى تصل عن طريق هيئة المخابرات :

جماعة أمن ميدانى ، مترجمون ، جماعة تفسير الصور الجوية .

١٩ — يمكن عند الحاجة أن تعمل هذه الجماعات مع الرئاسات الدنيا وواجباتها موضحة فى البنود الآتية :

أفراد الأمن الميدانى :

٢٠ — تتلخص واجبات أفراد الأمن الميدانى فى الآتى :

ا — تقديم النصيحه للوحدات ومساعدتها فى كل ما يخص التدريب على الأمن الميدانى وفى اتخاذ الاجراءات الخاصة بذلك .

ب — بحث أى نقص أو ضعف فى نظام الأمن الميدانى وتبليغ المختصين عنه لمعالجته .

ح — العمل كحلقة اتصال بين الوحدات العسكرية والبوليس المدنى عندما يكون للمدنيين دخل فى بعض الأمور التى تهم الجيش.

ى — استجواب المدنيين .

هـ — المحافظة على الوثائق التى تضبط مع المدنيين وفحصها .

و — البحث وراء المدنيين المنتظر استخدامهم بواسطة الجيش كالمترجمين والكتبة الخ ... للتأكد من ولائهم .

المترجمون :

٢١ — امداد الوحدات بالمترجمين من مسئولية هيئة المخابرات بالتعاون مع فرع ادارة الجيش .

٢٢ — قد يكون المترجمون :

ا — ضباطا وأفرادا من المخابرات .

ب — ضباطا وأفرادا من الوحدات يكون لديهم خبرة باللغات المطلوبة .

ح — مدنيين محليين يلتحقون بالجيش .

٢٣ — وفى أثناء العمليات النشطة سيحتاج الأمر الى وجود مترجمين فى رئاسات الوحدات على الأقل ولن يكون محتملا الحصول على الأفراد العسكريين المناسبين للقيام بهذا العمل ولذلك فسنجد دائما أن معظم المترجمين من المدنيين .

تفسير الصور الجوية :

٢٤ — يمكن الحصول على التفاصيل الخاصة بالصور الجوية بالاطلاع على كتاب العمليات المشتركة للجيش والسلاح الجوى، الكراسة رقم ٣ — الجزء الثانى — الاستطلاع الفوتوغرافى — ١٩٤٨ .

٢٥ — عادة تخصص جماعة تفسير الصور الجوية لكل تشكيل ابتداء من الفرقة وتعمل هذه الجماعة حسب أوامر هيئة المخابرات فى الرئاسة ومن بين واجبات هـذه الجماعة أن تقوم باسداء النصح للقادة وأركان الحرب والوحدات فيما يختص باستخدام الصور الجوية .

٢٦ — يجب أن تقـدم الطلبات الخاصة بالصور الجوية على شكل رسالة مع استخدام الحروف الكودية المتفق عليها والموضحة فى الجدول رقم ٢ الباب الرابع وترسل الطلبات الى فروع المخابرات فى الرئاسة المباشرة وقد ترسل بالتليفون العادى .

٢٧ — وتوزيع الصور الجوية من مسئولية المخابرات فى رئاسة اللواء أو الوحدات حيث يكون متصلا تماما بتوزيع الخرائط أما فى رئاسة الفرقة فيقوم بذلك جماعة تفسير الصور الجوية .

أسرى الحرب :

٢٨ — تختص فروع أركان الحرب الآتية بما يتعلق بأسرى الحرب :

ا — فرع العمليات : يصـدر الأوامر للقوات المقاتلة التى تقوم بجميع الأسرى وحراستهم الى المعتقلات .

ب — فرع المخابرات : يقوم باستجواب الأسرى .

حـ — فرع الامدادات والتموين : تجهيز الحملة والتعيينات والإيواء.

ء — فرع ادارة الجيش : تجهيز الناحية الطبية وهو مسئول عن كل ما يخص الأسرى بعد وصولهم الى رئاسة الفرقة .

هـ — البوليس الحربى : الذى يقوم بمراقبة الأسرى فى المعتقلات واثناء ترحيلهم للخلف .

٢٩ — هيئة المخابرات مسئولة عن تنسيق الاجراءات الموضوعة لاستقبال الأسرى واستجوابهم وترحيلهم للخلف حتى يصلوا الى رئاسة الفرقة.

٣٠ — من الأهمية بمكان ضرورة انذار هيئة الشئون الادارية باحتمال وقوع أسرى من العدو فى أيدينا .

واجبات أركان الحرب فى الميدان

الباب الرابع

التعـاون الجوى

الفصل الأول — التنظيم للتعـاون الجوى

١ — يجب أن يلم الضابط أركان حرب العمليات بخواص القوة الجوية التكتيكية وتنظيم المعاونة الجوية وكيفية الحصول عليها . ويمكن الحصول على التفاصيل من المراجع الآتية :

الحرب البرية الجوية — الكراسة رقم ١ — المساعدة الجوية (عام) .

الحرب البرية الجوية — الكراسة رقم ٢ — المساعدة الجوية الهجومية .

العمليات المشتركة للجيش والسلاح الجوى — الكراسة رقم ٣ — الجزء الثانى — الاستطلاع الفوتوغرافى .

٢ — ومن الممكن اعتبار البنود الآتية كمرشد للضباط الذين لم تتح لهم الفرصة لدراسة هذه الكراسات . وبالرغم من أن مسئولية أركان الحرب فيما يختص بالتعاون الجوى محددة واضحة فانه من الضرورى توفر الاتصال الوثيق بين جميع فروع أركان الحرب المختصين بمواضيع التعاون الجوى .

٣ — ونظرا لأن المرونة هى أهم خصائص القوات الجوية فان الاشراف على استخدامها لمعاونة القوات الأرضية يكون على أعلا مستوى ممكن وتقوم بذلك رئاسة مشتركة من الجيش والطيران . وفى العمليـات الكبيرة يكون ذلك عادة على مستوى مجموعة جيوش قوة جوية تكتيكية وحيث ان رئاسة الجيش هى الرئاسة الأساسية التنفيذية للقوات الأرضية فانه عادة ماتتم الاجراءات الخاصة بالتعـاون الجوى على هذا المستوى .

٤ — تعرف هذه الرئاسة المشتركة بين القوات الجوية والأرضية برئاسة الجيش/لواء جوى تكتيكى وفى بعض العمليات الخاصة قد تلحق رئاسة صغيرة من السلاح الجوى بالفيلق أو حتى بالفرقة. وبالرغم من أن ادارة عملية التعاون الجوى تكون غالبا مركزة فى أعلا مستوى فان وسائل عدم التركيز متوفرة بواسطة نقطة الادارة الأمامية وطاقم الاشتباك الجوى (أنظر بند ١١و١٢ من الفصل الثانى) .

٥ — يتم تنسيق طلبات القوات الأرضية فيما يختص بالتعاون الجوى فى رئاسة الفيلق فما فوق بواسطة قسم ا ح (عمليات) جو من هيئة أركان حرب العمليات ماعدا مايختص بطلبات الاستطلاع بالنظر فى رئاسات الجيش ومجموعة الجيوش حيث تكون من مسئولية ا ح (مخابرات) سطح جوى بالاشتراك مع ا ح (عمليات) جو .

٦ — أما فى الرئاسات أقل من رئاسة الفيلق فيتم التصرف فى الطلبات الخاصة بالتعاون الجوى على الوجه الآتى :

ا — الهجوم الجوى وتنسيق كل مايختص بالتعاون الجوى — ا ح (عمليات) .

ب — الاستطلاع الجوى ماعدا استطلاع المدفعية — ا ح (مخابرات) .

حـ — استطلاع المدفعية — هيئة أركان الحرب فى المدفعية .

ء — المعاونة بالمتنقل الجوى — ا ح عمليات ، ش ا .

هـ — التموين والأمداد بالجو — ش ا

الفصل الثانى — مسئولية ا ح (عمليات)
فى الرئاسات أقل من ئاسة الفيلق

١ — تنقسم المساعدة الجوية الهجومية المباشرة الى قسمين .

ا — مساعدة مجهزة .

ب — مساعدة عاجلة .

المساعدة المجهزة :

٢ — يجب أن تصل طلبات المساعدة المجهزة الى مركز رئاسة الجيش لواء جوى تكتيكى فى وقت محدد وغالبا ما يكون مساء اليوم السابق للعملية المطلوبة وهذه الطلبات التى قد ترسل من الوحدات يجب أن تصل عن طريق شبكة (العمليات) الى ا ح (عمليات جو فى رئاسة الفيلق وعليه بدوره أن يرسلها الى ا ح (عمليات) جو فى رئاسة الجيش .

ويجب أن تقدم هذه الطلبات على النموذج الموضح فى الجدول رقم ١ بترتيب الأسبقية وسيقرر مركز رئاسة الجيش/لواء جوى تكتيكى الأسبقية العامة لجميع الطلبات تبعا لأهمية الطلب ونوع الهدف المطلوب الهجوم عليه .

٣ — ويجب أن يتضمن كشف الطلبات أى أهداف أخرى يحتمل طلب الهجوم عليها أثناء المعركة . وبناء على ذلك يمكن لجماعات الاتصال الجوى تجهيز الأدوات اللازمة للتلقين فيما يختص بهذه الأهداف وفى ذلك توفير كبير للوقت إذا حدث وطلبت أى وحدة ضرب هذه الأهداف فى وقت متأخر كمساعدة عاجلة كما سيوضح فى بند (٥) .

٤ — تعرض طلبات المساعدة المجهزة فى المؤتمر المسائى اليومى المنعقد بمركز رئاسة الجيش / لواء جوى تكتيكى . وبعد ذلك تخطر الوحدات عما إذا كانت طلباتهم قد قبلت أم لا ويرسل هذا الإخطار بنفس الطريقة التى وصل بها الطلب . وإذا كان هناك مساعدات ملاحية أو مساعدات خاصة بتمييز الأهداف مطلوبة من تشكيل ما فيجب إخطاره بذلك فى وقت مبكر .

المساعدة العاجلة :

٥ — وحدة إشارة التعاون الجوى (وش ت ج) : توفر هذه الوحدة محطات لاسلكية خفيفة الحركة تعرف بمحطات الاتصال الجوى وتلحق هذه المحطات عادة بالفرق واللواءات الأمامية كما أنها قد تلحق فى بعض الظروف الخاصة بالوحدات . وتوفر محطة الاتصال الجوى اتصالا مباشرا بين الوحدة التى تلحق عليها وبين الرئاسة المسئولة عن إدارة المساعدة الجوية وهى عادة رئاسة الجيش / لواء جوى تكتيكى .

٦ — طلبات المساعدة العاجلة هى طلبات المساعدة الجوية التى يحتاج الأمر إلى تنفيذها بعد وقت قصير والتى لم يسبق وضعها ضمن كشف طلبات المساعدة المجهزة الذى يجهز يوما بيوم والسابق ذكره . وترسل طلبات المساعدة العاجلة هذه بواسطة محطة الاتصال الجوى مباشرة إلى رئاسة الجيش / لواء جوى تكتيكى مع ملاحظة استخدام العناوين الموضحة فى الجدول رقم ١

٧ — عادة ما ترسل طلبات المساعدة الجوية بالسليدكس إلا إذا قرر المرسل منه أن السرعة أهم من السرية كما فى حالة المعركة القائمة فعلا . ويستخدم الكود الخاص بالمعاونة الجوية عند الرد على طلبات المساعدة بالرفض أو القبول ويستخدم هذا الكود بواسطة عمال الإشارة الذين يعملون على أجهزة محطة الاتصال الجوى وعلى ذلك فليس على المرسل منة إلا أن يسلم الرسالة المطلوب إرسالها باللغة العادية (المفتوحة) .

٨ — وعمال الاشارة بمحطات الاتصال الجوى غير مدربين على الشفرة ولذلك فعندما يتطلب الأمر إرسال رسالة بالشفرة مثل الرسائل التى تحتوى على وصف موقع قواتنا وخط القنابل يجب تحويلها للشفرة بواسطة مكتب الشفرة فى التشكيل الملحقة عليه محطة الاتصال الجوى . وكذلك عند استلام رسالة بالشفرة يجب تسلمها بواسطة مكتب الشفرة أيضا .

٩ — تجهز كل رئاسة ما بين التشكيل والرئاسة المشتركة بمحطة إتصال جوى وعلى ذلك فسيتم التقاط جميع الطلبات الخاصة بالمساعدة الجوية

وهى فى طريقها إلى لرئاسة المشتركة ومن واجب ضابط الصف المسئول عن محطة الاتصال الجوى أن يلتقط الطلبات و يسلمها لمكتب العمليات فى الرئاسة . ومن حق هذه الرئاسة أن تعترض على الطلب إذا لم يكن متمشيا مع خطة القائد ورغباته كما أن لها أن توافق عليه وتوصى بأهميته.

١٠ — عند إستلام طلب المساعدة الجوية فى مركز رئاسة الجيش لواء جوى تكتيكى يجب بحثه فى الحال بواسطة ا ح (ع) جو والضباط الطيارين أركان الحرب (ع) فاذا كان الطلب متمشيا مع الخطة العامة للقوات الأرضية والقوات الجوية وكانت الطائرات متيسرة فيقبل الطلب و يوافق عليه . تبلغ الموافقة أو الرفض بواسطة محطة الاتصال الجوى التى تسلمت الطلب الأصلى مع توضيح الوقت المنتظر لوصول الطائرات فوق الهدف .

١١ — طاقم الاشتباك الجوى : هو عبارة عن ضابط طيار من سلاح الطيران وضابط إتصال جو من الجيش . وقد يلحق هذا الطاقم برئاسة أى تشكيل للعمل على محطة الاتصال الجوى وفى هذه الحالة تصل طلبات المساعدة الجوية شفويا من ضباط أركان حرب العمليات إلى طاقم الاشتباك الجوى . وتجهز محطات الاتصال الجوى بجهاز ذى تردد عالى جدا يمكن بواسطته الاتصال بالطائرة المعاونة فيقوم الضابط الطيار بالاتصال بالطائرة لتلقينها وهى فى الجو وتوجيهها إلى الهدف . ويجب ملاحظة أن طريقة طلب المساعدة الجوية تبقى كما هى .

١٢ — نقطة الإدارة الأمامية : قد يكون من الضرورى فى بعض العمليات الخاصة تخصيص جزء من المجهود الجوى للتشكيلات الصغرى أو لمرحلة خاصة من العمليات . ويمكن تنفيذ ذلك بواسطة نقطة الادارة الأمامية التى تتكون من ضابط للادارة من سلاح الطيران وضابط اتصال جو من الجيش ومعهما وسائل المواصلات الخاصة بهما والتى تمكنهم من الاتصال مباشرة بالطائرات المخصصة لهم مع خضوعهم لحق الاعتراض المخول للرئاسات العليا . ويتم تلقين الطائرات وهى فى الجو ولكن نظرا لأن نقطة الادارة الأمامية أكبر حجما من طاقم الاشتباك الجوى فانها عادة

لا تخصص على مستوى أقل من الفيلق و بالتالى لن تتمكن من توجيه الطائرات إلى أهدافها بالنظر فاذا كان ذلك ضروريا فعلى نقطة الإدارة الأمامية أن تسلم التلقين النهائى لطاقم الاشتباك الجوى الموجود فى الأمام .

استخدام محطات الاتصال الجوى (وش ت ج) :

١٣ — يجب أن يحدد استعمال محطات الاتصال الجوى للموضوعات الخاصة بالمساعدة الجوية فقط و إلا فلن يكون ممكنا إرسال الطلبات الطارئة بالسرعة المطلوبة . وقد تستخدم محطات الاتصال الجوى فيما يأتى :

أ — طلبات المساعدة الجوية العاجلة .

ب — طلبات الاستطلاع للمدفعية أو بالصور أو الاستطلاع التكتيكى واو أن هذه الطلبات ترسل عادة عن طريق الرئاسات المختلفة .

ح — التبليغ عن مواقع الوحدات الأمامية حتى يمكن للجيش أن يحدد خط القنابل كرد على هذا التبليغ .

د — التبليغ عن نتيجة هجمات قواتنا الجوية .

هـ — التبليغ عن نشاط العدو الجوى .

و — التبليغ عن الطائرات التى تدمر سواء من طائراتنا أو طائرات العدو (أنظر بند ٢٠) .

ز — أى معلومات أخرى قد تفيد القوات الجوية مثل حالة الطقس أو العلامات الأرضية إذا طلب ذلك .

١٤ — تكون هيئة أركان حرب العمليات مسئولة عن محطة الاتصال الجوى الملحقة عليها والتى يعمل عليها عادة صف ضابط وأربعة أفراد فيما يختص بالآتى :

ا — انتخاب الموقع مع مراعاة مقتضيات الدفاع عنها وكفاءة الأجهزة اللاسلكية وقربها من مكتب فرع العمليات .

ب — إيواء الأفراد وأعاشتهم والترفيه عنهم .

حـ — أوامر التحرك .

وقد يعهد ببعض هذه الواجبات الى أفراد الأشارة فى الرئاسة .

خط القنابل :

١٥ — خط القنابل هو الخط الذى يمكن للسلاح الجوى أن يضرب أمامه بحرية جميع الأهداف التى يقابلها دون الرجوع إلى قادة القوات الأرضية الموجودة فى المنطقة الأمامية .

١٦ — يقوم فرع أ ح (ع) جو فى رئاسة الجيش بتحديد خط القنابل بالاتفاق مع السلاح الجوى على أساس المعلومات التى تصل من التشكيلات الأمامية على شبكة التعاون الجوى (محطات الاتصال الجوى) بخصوص الأوضاع الحالية والمنتظرة للقوات الأمامية .

١٧ — قد تطلب التشكيلات الأمامية الهجوم على أهداف داخل خط القنابل إذا دعت الضرورة لذلك وفى هذه الحالة يجب إعطاء السلاح الجوى معلومات تفصيلية عن محلات قواتنا الأمامية كما يجب تمييز الهدف وتحديده كما أنه قد يكون من الضرورى تقديم مساعدات ملاحية لتوجيه الطائرات إلى الهدف كاستخدام الدخان الملون من دانات المدفعية . وفى بعض الأحيان قد يكون من الضرورى انسحاب القوات الأمامية من مواقعها حتى يتم ضرب الهدف .

التقارير الخاصة بنشاط القوات الجوية :

١٨ — تقارير عن هجماتنا الجوية : يجب دائما على جميع التشكيلات أن ترسل إلى مركز رئاسة الجيش/لواء جوى تكتيكى بواسطة محطة الاتصال الجوى أى نتائج لهجماتنا الجوية تحدث على مواجهتها والتى يمكنها تحديد نتائجها . ولن تكون فائدة هذه التقارير مقصورة على المساعدة فى وضع الخطط المستقبلة ولكنها ستحيط الطيار علما بنتيجة ما بذله من مجهود وبالطبع سيكون دائما متشوقا لمعرفة هذه النتيجة .

١٩ — تقارير عن نشاط القوات الجوية المعادية : يجب تبليغ المعلومات التفصيلية الكاملة عن نشاط العدو الجوى إلى مركز رئاسة الجيش/لواء جوى تكتيكى بواسطة ضباط فرع العمليات الذين يستخدمون محطة الاتصال الجوى . وقد يتم التبليغ عن هجمات العدو الجوى بارسال تقرير للقنابل الذى ورد ذكره فى الباب الثالث — الفصل الخامس ولكن من المفضل التبليغ عن كل المعلومات الممكنة وخصوصا النقط الآتية حتى فى حالة عدم ملاحظة أى هجوم معادى :

أ — وقت الرؤية من ...... إلى ......

ب — تحديد موقع الهجوم الجوى

حـ — تحديد موقع المراقب

د — عدد و نوع الطائرات

هـ — إتجاه اقتراب الطائرات المعادية

و — إتجاه انسحاب الطائرات المعادية

ز — نوع الهجوم (بالصواريخ — بالقنابل ... الخ)

ح — الأضرار التى حدثت وهل أسقطت أى طائرات وأين سقطت ؟

الطائرات المدمرة :

٢٠ — يجب أن يقوم ضباط فرع العمليات بالتبليغ فورا عن أى طائرة تسقط إلى الأرض سواء كانت معادية أو من قواتنا الجوية إلى أقرب رئاسة بها محطة اتصال جوى حيث يرسل التقرير إلى مركز رئاسة الجيش / لواء جوى تكتيكى ويجب أن يحتوى التقرير على التفاصيل الآتية على قدر الامكان :

ا — نوع الطائرة أو وصفها بما فى ذلك أى أرقام أو علامات .

ب — جنسيتها .

حـ — احداثى مكان سقوط الطائرة

د — وقت وتاريخ سقوط الطائرة

هـ — الخسائر فى أفراد الطائرة ومكانهم الحالى . وفى حالة طائراتنا يبلغ عن أسمائهم إذا أمكن .

و — أى تفاصيل أخرى تكون مفيدة وكذلك أى إجراءات يطلب تنفيذها .

٢١ — ويجب إذا سمحت ظروف العمليات أن تعين حراسة على حطام الطائرات فى الحال حتى يصل المختصون من سلاح الطيران ويجب ابتعاد الأفراد جميعا عن هذا المكان .

الفصل الثالث — مسئولية أ ح (مخابرات)
فيما يختص بالاستطلاع الجوى

١ — باستثناء استطلاع المدفعية سيكون فرع المخابرات فى جميع المستويات هو المسئول عن الآتى :

ا — استلام وتنسيق جميع طلبات القوات الأرضية للاستطلاع الجوى .

ب — السياسة الخاصة بتنسيق طلبات الجيش فيما يختص بانتاج الصور الجوية و تفسيرها

٢ — فى رئاسة مجموعة الجيش ورئاسة الجيش ورئاسة الفيلق يكون المسئول عن هذه الموضوعات هم الضباط أركان حرب المخابرات للاستطلاع الجوى " أح (مخ) سطع جوى " .

٣ — أما فى رئاسات الفيلق والفرقة فستكون هذه الموضاعات تحت إشراف أركان حرب المخابرات " أح (مخ) " ويقوم بها جماعة تفسير الصور الجوية .

٤ — وعملية تفسير و توزيع الصور الجوية بما فى ذلك إعادة طبعها من مسئولية جماعة تفسير الصور الجوية بمفردها .

٥ — فيما يختص باستطلاع المدفعية أنظر الفصل الخامس .

٦ — يمكن لأى وحدة أو تشكيل أن تقدم طلبا للاستطلاع الجوى مع مراعاة إتباع النظام الموضح فى الجدول رقم ٢

٧ — وقد تكون هذه الطلبات مجهزة أو عاجلة ومن الواجب إرسالها دواما على شبكة المواصلات العادية بين التشكيلات . ومن الممكن إرسال الطلبات العاجلة على شبكة المساعدة الجوية فى حالة الطوارىء .

٨ — والإدارة التى تقوم بادارة المساعدة الجوية الهجومية أى محطات الاتصال الجوى وأطقم الاشتباك الجوى ولو أنها تخضع لاشراف أ ح (ع) جو إلا أنها تخدم أ ح (خ) أيضا عند الضرورة . ولذلك فمن الضرورى أن يكون هناك إتصال وثيق بين أ ح (ع) جو و بين أ ح (خ) فيما يختص بالأمور التى تتعلق بالمساعدة الجوية .

٩ — ينقسم الاستطلاع الجوى الى استطلاع بالصور واستطلاع بالنظر بطائرات الاستطلاع المقاتلة .

١٠ — الاستطلاع بالصور : هو الحصول على المعلومات بواسطة الصور الجوية ويستخدم فى ذلك طائرات خاصة بالاستطلاع بالصور . وينقسم هذا الاستطلاع الى قسمين :

ا — استطلاع استراتيجى بالصور : وتؤخذ الصور عادة على مسافات بعيدة وعلى ارتفاع كبير والغرض من هذه الصور هو الاستطلاع للخابرات ولأغراض المساحة . وتستخدم الصور الرأسية فى هذا النوع من الاستطلاع .

ب — استطلاع تكتيكى بالصور : صور رأسية ومائلة تؤخذ فى المنطقة التكتيكية وغالبا ما تكون هـذه الصور مطلوبة بأسرع ما يمكن . يـ صخ الجدول رقم ٢ نموذج لطلب صور جوية .

١١ — الاستطلاع بالنظر : تستخدم طائرات الاستطلاع المقاتلة فى هذا النوع من الاستطلاع حيث يمكن للطائرة أن تطير على الارتفاع الذى يسمح لمن فيها برؤية الأهداف الأرضية . وستكون هذه الطائرات مسئولة عن الآتى :

ا — استطلاع تكتيكى بالنظر : تطير الطائرة على ارتفاع منخفض فوق المنطقة التكتيكية للحصول على المعلومات المطلوبة بالنظر وقد تدرس تقارير هـذا الاستطلاع بالاشتراك مع الصور المائلة .

ب — استطلاع مدفعية : تحديد وتمييز الأهداف وتوجيه نيران المدفعية عليها .

حـ — اكتشاف موقع الوحدات البحرية : ملاحظة الوحدات البحرية والتبليغ عن القطع البحرية التي تصوب نيرانها إلى الشاطيء .

١٢ — يجب أن توزع تقارير الاستطلاع التكتيكي على أكبر عدد ممكن من الوحدات التي يهمها الأمر ولا يقتصر على الوحدة أو التشكيل الذي طلب الاستطلاع . وفي أثناء العمليات عادة ما يقوم مركز رئاسة الجيش / اللواء الجوي التكتيكي في أوقات محددة وعلى شبكة خاصة من شبكات التعاون الجوي بإذاعة ملخص لأحدث المخابرات عن العدو التي حصل عليها السلاح الجوي ولذلك فكل محطة اتصال جوي بها جهاز استقبال لهذا الغرض ويمكن تبعا لرأي مركز رئاسة الجيش / لواء جوي تكتيكي أن تذاع مع هـذه المعلومات أي معلومات أخرى يكون قد حصل عليها من مصادر أخرى .

الفصل الرابع — تنظيم نقطة الملاحظة الجوية وتخصيصها

١ — نقط الملاحظة الجوية هي عبارة عن طائرات خفيفة يقودها طيارون ضباط من سلاح المدفعية . وتنظم نقط الملاحظة الجوية وتخصص على الأساس الآتي :

ا — رئاسة جناح ... . ١ لكل جيش

ب — رئاسة أسراب .. ... ١ لكل فيلق .

حـ — سرب "طرز (ا)"......١ لكل فرقة أومجموعة مدفعية جيش .

ء — سرب "طرز(ب)"... ... ١ لكل جيش أو فيلق .

٢ — ولو ان هذه التشكيلات من السلاح الجوى إلا أنها توضع تحت قيادة الجيش من ناحية العمليات .

٣ — وظيفة نقطة الملاحظة الجوية هى بعينها وظيفة نقطة الملاحظة الأرضية أى ملاحظة نيران المدفعية والتبليغ عن أى معلومات .

٤ — قد تخرج نقطة الملاحظة الجوية فى طلعة خاصة بالاستطلاع لفرع العمليات الذى عليه أن يطلب ذلك عن طريق المدفعية .

٥ — من الممكن الحصول على صور جوية مائلة باستخدام الطائرتين المجهزتين لهذا الغرض فى السرب طرز "ب" .

٦ — وعند ما يكون هناك تجمعات كبيرة للمدفعية تشترك فيها مدفعية الفرقة والفيلق ومجموعة مدفعية الجيش مثلا أوعند تنفيذ خطة نيران كبيرة فستكون طائرات نقط الملاحظة الجوية معرضة للاصابة ، ولذلك فمن الواجب اتخاذ الاجراءات الآتية لتجنب ذلك :

ا — فى حالة خطط النيران المجهزة : يكون من مسئولية قائد المدفعية أن يعطى الأوامر اللازمة لنقط الملاحظة الجوية فيما يختص بالمنطقة المسموح بالطيران فوقها وكذلك ارتفاع الطيران المناسب للحالة .

ب — فى حالة التجمعات الطارئة : يمكن للطيار أن يسمع الأوامر الخاصة بها بواسطة الجهاز اللاسلكى الموجود بالطائرة . هذا إذا كان التشكيل التابع له الطيار هو القائم بضرب هذه التجمعات أما إذا قامت تشكيلات أخرى بهذا العمل فمن مسئولية قائد المدفعية أن يتأكد من أن التحذير اللازم قد بلغ لنقط الملاحظة الجوية التى تعمل تحت قيادته .

الفصل الخامس — استطلاع المدفعية

١ — يمكن لأى قائد مدفعية أن يقدم طلبا لاستطلاع المدفعية وتصل الطلبات عن طريق سلسلة المدفعية إلى رئاسة الفيلق . ومن الممكن أن ترسل هذه الطلبات على شكل رسالة مع استخدام الحروف من ا إلى ج التى تدل على النقط المطلوبة فى عملية الاستطلاع كالآتى :

(ا) — عدد الطلعات المطلوبة .
(ب) — التاريخ — والوقت المعين للطلعة أو الطلعات .
(ج) — الغرض من الطلعة أو الطلعات .

٢ — تجمع طلبات استطلاع المدفعية فى رئاسة الفيلق و يصير مراجعتها على طلبات الاستطلاع التكتيكى ثم يقوم أ ح (ع) جو فى الفيلق بارسال طلب مشترك عنهما إلى رئاسة الجيش بحيث يمكن عرضه فى المؤتمر اليومى الذى يعقد بالرئاسة المشتركة . وترسل طلبات الاستطلاع على شبكة الاستطلاع التى تقدمها الاشارة و إذا سمح الوقت فإنها ترسل بالوسائل العادية كما أنه فى حالة الطوارئ يمكن إرسالها من محطة الاتصال الجوى التابعة لوحدة إشارة التعاون الجوى .

٣ — أما فيما يتعلق بتلقين الطيارين لاستطلاع المدفعية فيستخدم النموذج الموضح فى الجدول رقم ٣ والذى يحتوى على جميع المعلومات الفنية التى يحتاج إليها الطيار والمدفعية قبل القيام بتنفيذ الضرب . و يقوم باعداد هذا النموذج التشكيل الذى أرسل طلب الاستطلاع و يرسل إلى المدفعية التى ستقوم بالضرب و إلى ضباط الاتصال الجوى (ضباط من الجيش) فى مطار الاستطلاع .

٤ — يجب العلم بأن أركان حرب المدفعية هم المسئولون عن وقاية طائراتنا من أى إصابة من ضرب مدفعيتنا ولذلك فمن واجبهم فى جميع التشكيلات أن يبلغوا ضباط الاتصال الجوى فى مطارات الاستطلاع عن أى خط نيران أو تجمعات كبيرة قد تؤثر على عمل طائرات استطلاع المدفعية.

جدول رقم ١ — الباب الرابع

طلبات المساعدة الجوية

الحروف المستعملة :

"ا" الهدف .

"ب" الوقت فوق الهدف وفترة الهجوم .

"ج" مواقع القوات الأمامية .

"د" أى تعليمات خاصة .

ويستخدم نموذج رسالة عادى رقم ٥ "اشارة" فى هذه الطلبات وفيما يلى نموذج كامل لطلب مساعدة جوية .

من	ل ٢ مش	٢٦٠٩٠٠
إلى	الجيش الأول	
ع ٥		بدون

ا ⊙ نقطة قوية ٦٢٣١٩٨ ⊙ ب ⊙ ليس متأخرا عن سعت ٢٦١٤٠٠ ⊙ ج ⊙ لا تغيير منذ سعت ٠٨٠٠ ⊙ د ⊙ دخان ملون عند تقاطع الطرق ٦١٠٠٨١٩٥ .

ملاحظات :

ا — فى العمليات المتحركة يكون من الضرورى ذكر ليس متأخرا عن ... ... عند ذكر الوقت .

ب — يجب على الدوام إرسال ما يخص مواقع القوات الأمامية بالكود أو الشفرة وإذا كان هناك معلومات سابقة لم تتغير يمكن الإشارة إلى المواقع كما فى المثال عاليه .

ح — تسلم هذه الرسالة بواسطة ساعى المكتب أو بواسطة الضابط أركان الحرب نفسه مباشرة إلى ضابط الصف المسئول عن محطة الاتصال الجوى .

ء — يجب إرسال طلبات المساعدة الجوية فى الحال بمجرد تسليمها إلى محطة الاتصال الجوى ولا داعى مطلقا لاستخدام نظام الأسبقية المتبع فى الرسائل العادية فى حالة استخدام شبكة وحدة إشارة التعاون الجوى .

جدول رقم ٢ — الباب الرابع

طلبات الاستطلاع

الحروف المستعملة :

١ — استطلاع المدفعية :

" ا " عدد الطلعات المطلوبة

" ب " التاريخ — والوقت المعين للطلعة أو الطلعات .

" حـ " الغرض من الطلعة أو الطلعات .

٢ — استطلاع تكتيكى :

" ح " رقم مسلسل .

" ط " الواجب — الغرض — التوقيت .

" ى " تعليمات خاصة (لاسقاط الرسائل مثلا) .

٣ — استطلاع بالصور :

" ك " رقم مسلسل .

" ل " صورة رأسية أم مائلة أم من ارتفاع واطى مع ذكر الاتجاه (الجهات الأصلية والفرعية) .

" م " رقم مجموعة الخرائط ورقم الخريطة .

" ن " وصف واحداثيات أركان المنطقة المطلوب تصويرها . واذا كانت الصورة مائلة فيجب ذكر الخط الذى يبدأ منه التصوير أى الخط الذى سيظهر فى أسفل الصورة .

" س " الغرض من الصورة بالتفصيل .

" ع " المقياس .

"ف" عدد النسخ .

"ص" وقت وتاريخ التسليم .

"ق" آخر وقت يمكن أن تسلم فيه الصورة والذى بعده تصبح الصورة عديمة الفائدة للعملية المطلوبة من أجلها .

"ر" تعليمات خاصة — (مثل درجة الأسبقية — طريقة إرسال الصورة — الخ) .

ملاحظة : لإعادة الطبع ضع أمام الحرف (ك) رقم الطلب الخاص بالصورة الأصلية متبوعا بجملة (إعادة طبع) وبعد ذلك أكمل ما يخص الحروف (س) و (ف) و (ص) و (ق) و (ر) — ضع أمام الحرف (ر) الطلعة وأرقام الطبعات المطلوبة .

نموذج لطلب صورة جوية

ملاحظة : يرسل الطلب على نموذج اشارة عادى (نموذج ٥ اشارة) .

من فر ٥ مش ٢٧١٣٣٠

إلى فق ١

ع ٢٣ سرى جدا

طلب صورة جوية ⊙ ك ⊙ ٢٥ ⊙ ل ⊙ رأسية ⊙ م ⊙ غرب القاهرة ١ : ٥٠,٠٠٠ ⊙ ن ⊙ ترعة الأهرام ٨١٠٥٦٣٢٠ إلى ٨٠٩٣٦٢٩١ ⊙ س ⊙ استطلاع للمهندسين لاقامة كوبرى ⊙ ع ⊙ ١ : ١٠٠,٠٠٠ ⊙ ف ⊙ ١٢ ⊙ ص ⊙ ٣٠ مار سعت ١٢٠٠ ⊙ ق ⊙ ٥ ابر سعت ٠٦٠٠ ⊙ ر ⊙ مهم .

جدول رقم ٣ — الباب الرابع

التلقين لاستطلاع المدفعية

يجب كتابة التلقين لاستطلاع المدفعية على نموذج رسالة عادية مع استخدام الحروف الأبجدية من "أ" إلى "ك" للدلالة على نقط فنية معينة كما سيظهر فى المثال الآتى. ويجب ملاحظة أن الحروف من "ا) الى "ز" تستخدم فى حالة الضرب المجهز بينما الحروف من "ح" الى "ك" توضح النقط التى قد يحتاجها الطيار عند ما يطلب منه ملاحظة أى أهداف طارئة . أما دلالة هذه الحروف فهى كالآتى :

"ا" تاريخ ووقت الضرب والاصطلاح الكودى .

"ب" رقم الهدف ووصفه .

"ج" نوع الضرب والنيران المطلوبة .

"د" أحداثى النقطة المتفق عليها ووصفها .

"ه" أحداثى الهدف أو مركز الهدف مع ذكر المساحة باليازدات المربعة .

"و" المدفعية المخصصة للعملية — العيار والموقع .

"ز" تدوين أو بدون تدوين .

"ح" أرقام الأهداف للأهداف الطارئة .

"ط" أقل حجم للاهداف .

"ى" المدفعية الجاهزة للرد — نداء المواصلة والموقع.

"ك" معدل الذخيرة .

وفيما يلى مثال كامل لرسالة تحتوى على التلقين الخاص باستطلاع المدفعية .

(نموذج رقم ٥ « إشارة »)

نموذج إشارة

دفتر إشارة رقم ——— رقم السجل ———

وارد	النــداء	الرقم المسلسل	درجة الأهمية	تعليمات الإرسال
صادر	.			

المرسل منه	ما فوق هذا الخط للاشارجية فقط	مجموع الوقت والتاريخ	ختم المكتب ذو التاريخ
من	فو ٥ مش	٢٨١٩٣٠	
الى	التنفيذ فق ٣ للعلومية (و)		تعليمات ارسالة —غ ر—

رقم المرسل منه —— مد ٣٢ —— درجة التأمين —— سرى جدا

طلب سطع مد ⊙ أ ⊙ سمت ٢٩٠٨٣٠ ل ع د ⊙ ب ⊙ منطقة تجمعات بالمربع ٨٥٦١⊙ح⊙ نيران اسكات بمعدل ١٠⊙ ى ⊙ فلسطين مائة ألف × طر ٨١٥٩ ⊙ هـ⊙٨٢٥٨⊙ و ⊙ لى ١٠ مد وسط ٨٢٥٣⊙ز ⊙ بدون تدوين ○ ع ⊙ مشمش ٢٧٥١ الى مشمش ٢٧٦٠ ⊙ ط ⊙ ٥٠ عربة أو ٢٠٠ رجل ⊙ ى ⊙ بعد سمت ٢٩٠٨٣٠ مد فو ٥ مش أ ب ج بالمربعات ٦٤٦٢ و ٦٤٦٣ ⊙ ك ⊙ معدل خمسة

درجة الاسبقية وتعليمات المرسل منه	إمضاء المرسل منه	الوقت: التسليم	الوقت: الاستقبال	الطريقة	العامل
	أحمد على صاغ	الانتهاء			

الفصل السادس — النقل الجوى

١ — من المنتظر أن يستخدم النقل الجوى فى المستقبل على نطاق واسع فيما يختص بنقل الجنود والمعدات الحربية وسيجد الضابط فى هذا الفصل ما يساعده على مواجهة مثل هذه العمليات .

٢ — تتضمن عملية نقل القوات وأسلحتها ومعداتها بطريق الجو بعض المشاكل الخاصة بالإضافة الى المشاكل الأخرى التى تتعلق بالتحركات الأخرى . ومن الواجب توفر التنسيق فى وضع الخطط بين الجيش والطيران كما أنه من الضرورى أن يكون هناك هيئات مشتركة من الجيش والطيران للعمل فى مطارات القيام والوصول .

٣ — يجب دائما تذكر أن التحركات بالجو تتصل اتصالا وثيقا بالجيش والطيران ويجب أن يكون هناك تعاونا تاما فى وضع الخطط بواسطة أركان الحرب فيهما كما أنه من الضرورى وجود اتصال شخصى وثيق بين الضباط فى الجيش والطيران على جميع المستويات .

توزيع المسئولية بين الجيش والطيران :

٤ — يجب أن يلم جميع ضباط الجيش بالمعلومات العامة التى تتعلق بتوزيع المسئولية بين الجيش والطيران فيما يتعلق بالنقل الجوى . ويمكن إيجاز هذا الموضوع فيما يأتى :

أ — الجيش :

(١) نقل الجنود والمهمات إلى مناطق الانتقال بالقرب من المطارات .

(٢) الحسابات الخاصة بالأحمال وتجهيز جداول التحميل للطائرات .

(٣) تنسيق الترتيبات الخاصة بمراقبة المرور بالاتفاق مع الهيئة الخاصة بالتحركات الجوية فى المطارات

(٤) استدعاء القوات والمعدات إلى المطار فى الوقت المناسب بالاتفاق مع الهيئة الخاصة بالتحركات الجوية .

(٥) تحميل المهمات وربطها داخل الطائرات تحت إشراف السلاح الجوى (عند الحاجة) .

ب — السلاح الجوى :

(١) تجهيز الطائرات فى المطارات المحددة وفى الوقت المحدد تبعا للخطة المشتركة (جيش/سلاح جوى) .

(٢) إسداء النصيحة لوحدات الجيش فيما يختص بتجهيز جداول تحميل الطائرات (عند الحاجة) .

(٣) جميع التحركات داخل المطارات وتنسيق ذلك مع هيئة مراقبة المرور فى الجيش التى تشرف على التحركات إلى المطارات .

(٤) تحليق الطائرات وهبوطها تبعا للخطة الموضوعة لذلك

(٥) الأشراف على تحميل الطائرات وتفريغها بواسطة أفراد من الجيش .

الاجراءات التى تتخذ فى التحركات بالجو :

٥ — تعتمد عملية نقل القوات والمعدات بالجو على نفس الأسس التى تعتمد عليها عمليات النقل بأى وسيلة أخرى وتتلخص فيما يأتى :

ا — تجهيز جداول أركان الحرب .

ب — تقرير تشكيل جماعات المقدمة وجماعات المؤخرة .

حـ — اجراء التدريب الابتدائى الذى يسمح به الوقت .

ء — نقل القوات والمعدات الى مناطق الانتقال بالقرب من مطارات النقل .

هـ — نقل القوات والمعدات من مناطق الانتقال أو من الشون الى المطارات المحددة فى الوقت المحدد والقيام بشحنها فى الطائرات المخصصة لها .

و — التحرك الفعلى عن طريق الجو من وقت تحليق الطائرة الى وقت هبوطها يكون من مسئولية السلاح الجوى .

ز — نزول القوات من الطائرات وتفريغ المعدات ونقلها الى مناطق الانتقال والشون .

أنواع التحركات الجوية :

٦ — قد تحرك الوحدات بالجو فى احدى الحالتين الآتيتين :

ا — عمليات النقل الاستراتيجية : (خطوط النقل الجوى) وتتضمن التحركات الاستراتيجية للقوات وللامدادات بطريق الجو

ب — عمليات النقل التكتيكية : (المساعدة بالنقل الجوى) وتتضمن حمل القوات المنقولة جوا الى منطقة المعركة .

٧ — تتبع معظم المبادئ فى الحالتين ومن الصعب وضع حد فاصل واضح بين الحالتين . فمثلا عند نقل بعض القوات بطريق الجو الى منطقة لأغراض الأمن الداخلى تعتبر المرحلة الأولى للنقل كأنها من عمليات النقل الاستراتيجية (خط نقل جوى) وتعتبر المرحلة الأخيرة كأنها عملية نقل تكتيكية (مساعدة بالنقل الجوى) بالنسبة للظروف فى تلك المنطقة . ولذلك تتشابه عملية وضع الخطط فى الحالتين فى معظم الظروف .

٨ — سنبحث فى البنود الآتية المبادئ العامة التى قد تتبع فى كل حالة والمقصود من ذلك هو مساعدة الضباط على التصرف فى مثل هذه المشاكل عند ماتدعوا الظروف الى اجراء تحركات جوية بسرعة .

عمل أركان الحرب فيما يختص بعمليات النقل الاستراتيجية :

٩ — يجب أن توضع الخطط الخاصة بهذه العمليات على أعلا مستوى نظرا لما لها من ارتباط بالتحركات الجوية العالمية ولن تحتاج مثل هذه العمليات الى درجة عالية من التدريب كما هى الحال فى عمليات المساعدة بالنقل الجوى .

١٠ — التحركات الجوية بين القيادات والمناطق :

ا — تصدر التعليمات الى التشكيل الميدانى المختص عن طريق فرع ا ت (للتحركات) كما تصدر تعليمات مماثلة من السلاح الجوى الى الرئاسة الجوية المختصة .

ب — يتم استدعاء الأفراد الى المنطقة الأمامية بواسطة فرع أ ت للتحركات أو الاتصال المباشر بين وحدة الجيش المطلوب تحركها والرئاسة الجوية المسئولة عن ادارة مطارات التحميل وذلك فى حالة عدم وجود ممثلين لفرع أ ت (للتحركات) .

ح — تكون الوحدة مسئولة عن تجهيز النماذج الخاصة بتحميل الطائرات مع تفاصيل حمولة كل طائرة .

د — وتقوم مراقبة التحميل لسلاح الطيران بتخصيص الأحمال للطائرات ويتم استدعاء المهمات والمعدات التى ستحمل فى الطائرات قبل وصول القوات بواسطة فرع أ ت (للتحركات) ومن الممكن أن يتم تجهيز برنامج تحميل الطائرات بالاتفاق بين وحدة الجيش ورئاسة الطيران المسئولة عن ادارة مطار التحميل مباشرة وذلك فى ظروف خاصة .

هـ — يجب على الوحدات أن تقدم ملخصا يوضح تفاصيل المهمات والمعدات المطلوب نقلها مع بيان أوزانها وقد يحتاج الأمر طلب جماعات لتحميل المهمات والمعدات

١١ — التحركات الجوية داخل المنطقة : توضع الخطط بواسطة الرئاسة المشتركة على أعلا مستوى وتبعا لموارد الطيران المتيسرة فى المنطقة وتصدر أوامر التحركات إلى التشكيلات والوحدات المختصة عن طريق أفرع التحركات فى الجيش والسلاح الجوى و بعدذلك يتبع نفس التسلسل الموضح فى بند ١٠ أعلاه .

١٢ — يجب كلما أمكن ملاحظة أن يقوم فرع أ ت (للتحركات) بين القوات المطلوب نقلها و بين التشكيل الجوى الذى سيقوم بالعملية .

عمل أركان الحرب فيما يختص بعمليات المساعدة بالنقل الجوى

١٣ — تتبع نفس الخطوات والإجراءات الموضحة عاليه مع ملاحظة وضع الخطط على أعلا مستوى مشترك (جيش / سلاح جوى) ومن الواجب أيضا ملاحظة وجود اتصال وثيق بين قوات الجيش المطلوب نقلها و بين الرئاسة الجوية التى ستشرف على العملية .

١٤ — النماذج والسجلات المطلوبة فى عمليات المساعدة بالنقل الجوى يمكن تلخيصها فيما يأتى :

ا — جداول أركان الحرب للوحدات : وهى جداول مفصلة تبين تقسيم الوحدة إلى وحدات فرعية مع تخصيص خانات لبيان أوزان الأفراد وذخيرة الخط الأول والعربات والمعدات التى

قد يحتاج الأمر إلى نقلها بطريق الجو . وقد وضعت هذه الجداول بطريقة تسهل على القائد تقسيم وحدته إلى حمولات طائرات بحيث يمكنه حساب عددالطائرات المطلوبة لنقل وحدته بمجرد معرفته لنوع الطائرات المتيسرة . ويمكن حساب الوزن المتوسط للفرد وأسلحته وذخيرته الشخصية على أساس ٢٥٠ رطلا .

ب — جداول التحركات الجوية : (جدول رقم ٤) وهو عبارة عن ملخص لخطة الموضوعة للتحركات الجوية بواسطة الرئاسة المشتركة جيش / سلاح جوى . وهذا الجدول يعتبر الهيكل الذى تضع الوحدات على أساسه جداول التحميل الجوى الخاصة بها .

ح — جداول التحميل الجوى : (جدول رقم ٥) وهذا الجدول يجهز بواسطة الوحدة بمجرد استلامها جدول التحركات الجوية . ويجب ملاحظة وضع حمولات طائرات يمكن تخصيصها للطائرات الموضحة فى جدول التحركات الجوية . ويجب ملاحظة وضع حمولات الطائرات بالأسبقية حتى يمكن فى حالة إصابة بعض الطائرات تقرير أقل كمية ضرورية يجب نقلها . هذا فيما يختص بالدفعة الأولى أما باقى الدفعات (الرحلات) فيكفى وضع الحمولات بالأسبقية بحيث يتم نقلها بالطائرات التى تكون متيسرة .

ى — كشف تحميل الطائرة : (جدول رقم ٦) يجب تجهيز هذا الكشف لكل طائرة قبل مغادرتها للمطار . ويحتوى هذا الكشف على تفاصيل الأحمال المنقولة ورتب وأسماء الأشخاص المنقولين على الطائرة وكذلك أفراد طقم الطائرة ونوع الطائرة والحمولة المنقولة المسموح بها وكذلك الأرقام

المميزة للطائرة نفسها . ويعتبر أقدم المسافرين من أفراد الجيش مسئولا عن تجهيز ستة صور من هذا الكشف يوقع عليها منه ومن قائد الطائرة وتسلم بعد ذلك إلى ضابط الوحدة المسئول عن ركوبها فى الطائرات الذى يقوم بالتصرف فيها كالآتى :

(١) صورة إلى الوحدة الجوية المسئولة لأغراض التسجيل .

(٢) ثلاث صور إلى رئاسة الجيش لأغراض التسجيل

(٣) صورة لكل من قائد الطائرة وأقدم المسافرين من أفراد الجيش للرجوع اليها أثناء الطيران وعند الوصول .

الترتيبات التى يتخذها الجيش فى المطارات :

١٥ — يجب اتخاذ الترتيبات الآتية بواسطة رئاسات جميع الوحدات والتشكيلات التى يتم نقلها بالجو :

ا —يجب تعيين ضابط مختص بالركوب فى الطائرات من كل وحدة ويكون هـذا الضابط عادة قائد ثانى ومعه كاتب ومراسلات . وسيحتاج الأمر إلى وجود هذا الضابط حتى فى حالة وجود مركز إنتقال جوى (من السلاح الجوى) حيث سيقوم بفتح مركز تبليغ بالنسبة لجميع الأرقام المسا لة التى ستتحرك للركوب فى الطائرة فيوجههم إلى الطائرت الخاصة بهم والتى يعلم مكان إنتظارها بالمطار .

ب —سيحتاج الأمر الى حمله إضافية لنقل القوات والمعدات الى المطارات حيث أن بعض حملة الوحدات يكون قد تم شحنه بالطائرات ولتسهيل عملية تحميل الطائرات يستحسن وضع حمولات الطائرات فى عربات منفصلة كلما كان ذلك ممكنا .

حـ — يجب الاهتمام بنظام مراقبة المرور على الطرق بين مناطق الانتقال والمطارات بمعاونة فرع التحركات ويقوم بأعمال البوليس الحربى ومراقبة العربات التى تدخل المطار وحدات أخرى غير التى ستنقل بالطائرات . كما يجب توفر مناطق نزول من العربات تكون مجهزة بجميع الترتيبات الإدارية حيث يمكن للوحدات أن تنتظر دورها فى الركوب وتكون هذه المناطق بجوار القطع المخصصة للركوب ومن الضرورى وضع لوحات الإرشاد اللازمة فى جميع الطرق الموصلة للطارات ومناطق النزول وما الى ذلك

مراكز الانتقال التابعة للسلاح الجوى :

١٦ — مركز الإنتقال هو وحدة من السلاح الجوى تنشأ فى المطارات للقيام بتنظيم استخدام طائرات النقل وعمل الترتيبات اللازمة لتحميلها . وهذه الوحدة مصممة لتقوم بالعمل فى الظروف العادية ولكن فى امكانها مقابلة الظروف التى تزيد فيها حركة مرور الطائرات ويتضمن مركز الانتقال افراد للقيام بما يتعلق بالعمليات والتحركات الجوية وأعمال الأشارة والخدمات المختلفة .

١٧ — الواجبات الرئيسية لمراكز الانتقال هى :

ا — اتخاذ الإجراءات السريعة الخاصة بجميع الطائرات التى تمر بالمطار .

ب — حسن استغلال حمولة الطائرات وتقع مسئولية ذلك على القسم الخاص بالتحركات الجوية الذى يوجد به أفراد متخصصون فى تحميل وتفريغ الطائرات .

١٨ — ومركز الانتقال منظم بطريقة مرنة تساعده على القيام بأى نوع من عمليات النقل الجوى .

الإجراءات التى تتخذ عند وصول أى وحدة بطريق الجو :

١٩ — عند وصول أى وحدة الى مطار الوصول سيحتاج الأمر الى نفس النظام المتبع فى مطار القيام وهذا يتضمن :

ا — ضابط مسئول عن الاشراف على النزول من الطائرات وتفريغ الطائرات وتحرك الأفراد والمعدات من المطار . ويكون هذا الضابط عادة هو قائد المقدمة .

ب — الحملة اللازمة للمساعدة فى تفريغ الطائرات .

حـ — جماعات لتفريغ الطائرات .

ء — إدلاء لتوجيه الوحدات الفرعية بسرعة الى أماكنها خارج المطار حتى يكون المطار خاليا لاستقبال طائرات جديدة .

هـ — مناطق انتقال ومناطق التشوين مع الترتيبات الادارية اللازمة .

جدول التحر

القوات الجوية :

ملحق .... لأمر عمليات ....

التوقيع (الاسم والرتبة والوظيفة) الوقت والتاريخ ....

خرائط المراجعة ....

مسلسل (١)	الوحدة	قائد (المسلسل)	عدد ونوع الطائرات	عدد ونوع الطائرات الشراعية	الوحدة	قائد (المسلسل)	وتخصيص الطائرات للوحدة	وتخصيص الطائرات الشراعية للوحدة
ا	ب	ج	د	ﻫ	و	ز	ح	ط
١	سرب ١٢	قائد جناح ابراهيم حسن	٩ طراز فاليتا	—	ر. ل ٢ مش	أميرالاى على محمد	٩	—
٢	سرب ١٤	قائد جناح محمد حسن	٤٣ طراز فاليتا	—	ك ٥ مش	قائمقام على ابراهيم	٤٣	—

(١) المقصود بالرقم المسلسل هو مجموعة الطائرات التى تحت إشراف قائد واحد وتحمل وحدة

كات الجوية

جدول رقم ٤ — الباب الرابع

الجيش :

ملحق .... لأمر عمليات ....

التوقيع (الاسم والرتبة والوظيفة) الوقت والتاريخ ....——

أرقام الطائرات مجموعة (بالطباشير)	مطار القيام	وقت بدء التحميل	وقت انتهاء التحميل	وقت القيام	وقت الوصول أو الاسقاط	مطار الوصول	ملاحظات
ى	ك	ل	م	ن	س	ع	ف
١ — ٩	غرب القاهرة	٢٦٠٥٠٠	٢٦٠٨٠٠	١١٠٠	١٢٤٠	العريش	
٥٢٠١٠	غرب القاهرة	٢٦٠٦٠٠	٢٦١٠٠٠	١٤٠٠	١٦٤٠	العريش	

واحدة أو وحدة فرعية واحدة الى نفس المطار أو أرض النزول أو منطقة الاسقاط .

جدول رقم ٥ — الباب الرابع

التحميل الجوى

مطار القيام غرب القاهرة رقم مسلسل التحركات الجوية ٢

مطار الوصول العريش أرقام الطائرات (بالطباشير) ١٠ — ٥٢

وقت ابتداء التحميل ٢٦٠٦٠٠ ملحق...... أمر عمليات......

وقت انتهاء التحميل ٢٦١٤٠٠ التوقيع......

وقت القيام ٢٦١٤٠٠ الوقت والتاريخ ٢٢١٥٢٥

الوحدة الجوية سرب ١٤

نوع الطائرات فاليتا

حمولة الطائرة ٥٥٠٠ رطل

أرقام الطائرات (بالطباشير)	الوحدة أو الوحدة الفرعيـــة المنقولة	القائد أو أقدم مسافر	حمولة الطائرة		المجموع بالأرطال (د) (هـ)
			أفراد	الحمولات الأخرى بما فيها تركيبات الطائرة	
أ	ب	جـ	د	هـ	و
١٠	س ٢ ك ٥ مش	صاغ ابراهيم	٢٠	٢ — ٣" مورتار أربطة ٢٠ مقعد	٥٤٨٤
٥٢	س ر ك ٥ مش	بكباشي حسن	٥	مهمات متنوعة للمكاتب أدوات المخابرات — جيب القائد — اربطه	

كشف الحمولات فى النقل الجوى

صفحة رقم ....

عدد الصفحات ......

عملية ......

رقم مسلسل التحركات الجوية ٢ رقم الطائرة (بالطباشير) ١٥

مطار القيام العريش نوع الطائرة أو الطائرة الشراعية فاليتا

رقم ذيل الطائرة ......

الأفراد :

رقم المقعد أو رقم الاسقاط ا	وحدة الجيش ب	نمرة حـ	رتبة ء	اسم هـ	خط ثابت رقم و	رقم المظلة البراشوت ز	شنطة مهمات رجال المظلات المحتويات ع	شنطة مهمات رجال المظلات الوزن رطل ط	ملاحظات ى
١	لك ٥ مش	—	ملازم أول	ابراهيم حسن	—	—	—	—	—
٢	لك ٥ مش	٦٩٠٢٢٤	انباشى	على ابراهيم	—	—	—	—	—
				الجموع الكلى لوزن شنط المهمات					
				المجموع الكلى لوزن الأفراد (١)					
				الوزن الكلى				١٢٦٠	

المعدات :

وتتضمن العربات والمهمات والأوعية وأربطة التحميل وما إلى ذلك :

الوصف ا	الوزن رطل ب	محطة التحميل حـ	العزم / الحمل ء	ملاحظات هـ
ما قبله (وزن الأفراد وشنط المهمات)	١٦٢٠			
١ عربة ٥ هندردويت	٢٠٠٠			
١ مقطورة ١٠ هندردويت	١٠٠٠			
ذخيرة ٣٠٣, ...	١٢٠٠			
اجمالى الأوزان و العزم / الحمل	٥٤٦٠			
الحمولة المسموح بها ٥٥٠٠				
اجمالى الأوزان ٥٤٦٠				
احتياطى الحمولة ٤٠				
حمولة الطائرة الشراعية				
اجمالى وزن الطائرة الشراعية				
الحمل المسموح به للطائرة الشراعية				

طقم الطائرة :

القـائد ... ...

طيار ثانى .. ..

الملاح ... ...

ضابط الإشارة ... ...

المهندس ... ...

ضابط أ.ت الجو ... ...

طيار الطائرة الشراعية ١ ... ...

طيار الطائرة الشراعية ٢ ... ...

روجعت الحمولات / اختبرت المظلات (٢)

قائد الحمولة / قائد الاسقاط (٢)

ضابط أ.ت الجو

قائد الطائرة / قائد الطائرة القاطرة (٢)

طيار الطائرة الشراعية (٢)

(١) اضرب عدد الأفراد فى الوزن المتوسط كالآتى :

(٢) أشطب حسب الحالة .

(ا) قوات منقولة بالطائرات بلبس الميدان ٢٢٠ رطل

(ب) قوات منقولة بالطائرات بلبس الميدان وشنطة مهمات الميدان ٢٥٠ رطل

(ج) أفراد المظلات بجربندية والسلاح عدا شنطة المهمات ٢٥٠ رطل

الفصل السابع — الأمداد الجوى

١ — يجب اعتبار الأمداد بالجو طريقة عادية للأمداد فى الميدان ويجب أن يلم الضابط أركان الحرب (فرع الأمدادات) بكل مايختص بهذه الطريقة .

٢ — تحرر طلبات الأمداد بالجو تبعا لما هو مدون بالنموذج الموضح فى الجدول رقم ٧ الباب الرابع .

جدول رقم ٧ — الباب الرابع

طلب امداد بالجو

يحتاج الأمر الى العناوين الآتية :

من .

الى

للعلومية .

الجزء الأول (ا) : (يستخدم عند فتح منطقة اسقاط جديدة أو أرض نزول جديدة أو فى حالة الطوارئ) :

ا — احداثى منطقة الاسقاط أو أرض النزول من ستة أرقام .

ب — الانحراف الحقيق لاقتراب الطائرة بحيث تمكن من رؤية الأنوار المحجوبة ليلا أو من رؤية الحروف والأرقام والعلامات أثناء النهار .

حـ — احداثى علامة أرضية هامة فى مدى لايزيد عن ٥ ميل عن منطقة الاسقاط أو أرض النزول .

ء — علامة تمييز منطقة الأسقاط أو أرض النزول .

هـ — هل التليفون اللاسلكي متوفر فى منطقة الاسقاط أو أرض النزول .

و — تاريخ الاحتياج الى المهمات .

ز — الوقت المفضل للحصول على المهمات .

الجزء الأول (ب) : (يستخدم فى حالات الأمداد العادية اليومية) :

ا — رقم الطلب .

ب — التاريخ المطلوب .

ح — رقم الإسقاط .

ى — الأسبقية .

الجزء الثانى : تفاصيل الاحتياجات .

واجبات أركان الحرب فى الميدان

الباب الخامس

الأوامر والتعليمات والتقديرات

الفصل الأول — تعليمات خاصة بكتابة الأوامر والتقارير

تعليمات عامة .

١ — يجب على الضباط الذين يقومون بتجهيز الأوامر والتعليمات أن يراعوا النقط المذكورة فيما بعد بكل دقة وفى جميع الأوقات .

٢ — الأخطاء : يتعرض الضابط أركان الحرب لأن يفقد ثقة مرؤوسية إذا كان هناك أى أخطاء فى الأوامر والتعليمات التى يصدرها . وعلى ذلك فمن الأهمية بمكان أن يهتم الضابط أركان الحرب بالتفاصيل ومراجعتها مراجعة دقيقة .

٣ — عامل الوقت : يجب العلم بأن الأمر الذى يصل متأخرا عن الوقت الذى يسمح للمستلم بتنفيذ ما جاء به يكون عديم القيمة . ويمكن توفير الوقت بالآتى :

ا — تجنب التطويل والأسهاب .

ب — إجراء الترتيبات الخاصة بالأشارة فيما يختص بتوزيع الأمر فى أثناء كتابة الأمر نفسه .

ح — تنظيم المكتب بحيث يمكن القيام بتجهيز المسودة وكتابتها على الآلة الكاتبة ومراجعتها وطبعها فى نفس الوقت بالنسبة للأجزاء المختلفة من الأمر .

د — أقتصار الأمر على النقط الهامة فقط فى بعض الحالات الخاصة .

٤ — يجب أن تستخدم صيغة الأمر عند كتابة جميع الأوامر .

٥ — يمكن اكتشاف النقط الغامضة الغير مفهومة إذا راجع الأمر شخص آخر غير الذى جهز مسودته .

٦ — يجب أن تكون التعبيرات واضحة قاطعة . فلا يجوز مثلا أن تستخدم الألفاظ " عند الفجر " أو " عند الغسق " كما يجب عدم أستخدام التعبيرات الغير محددة مثل " بأسرع ما يمكن " إلا إذا لم يمكن الأستعاضة عنها بما هو أوضح وأقطع منها .

٧ — يجب تجهيزية كشوف التوزيع فى نفس الوقت الذى تجهز فيه مسودة الأمر حتى يمكن ضمان توزيع الأمر على جميع القوادو الوحدات التى تكون قد ألحقت بالتشكيل أو الوحدة أخيرا وتقع مسئولية توزيع الأمر على جميع المختصين على عاتق أركان الحرب وليس على الكتبة و يجب مراجعة كشوف التوزيع بكل دقة وعناية .

٩ — الردود : يجب أن يسمح لمستلمى الأمر بالوقت الكافى للرد عليه إذا أحتاج الأمر لذلك .

١٠ — يجب العلم بأن واجب أركان الحرب ليس أصدار الأوامر فقط ولكن عليه أيضا أن يشرف و يساعد على تنفيذها .

١١ — عندما يكون الأمر مطولا يكون من الأفضل لمستلم الأمر أن يضع علامة خاصة فى الهامش مقابل الفقرات التى تخصه فقط .

١٢ — الأختصارات القانونية : تستخدم الاختصارات القانونية عادة عند كتابة الأوامر والتعليمات والتقارير والرسائل . و يجب عدم استخدام أى اختصار غير قانونى كما يجب ملاحظة عدم استخدام الأختصارات عند الكتابة إلى الأسلحة الأخرى أو إلى القوات المتحالفة الا إذا كان المرسل منه متأكدا تمام التأكد من أنها ستكون مفهومة لهم تماما . كما يمكن استخدام الاختصارات فى الخطابات والمذكرات بشرط أن تكون واضحة ومفهومة .

طريقة وصف وتسمية التشكيلات والوحدات :

١٣ — تسمى الوحدات والتشكيلات تبعا لما هو موضح فى الاختصارات القانونية ويوضع الرقم المميز لها حسب النطاق فمثلا الكتيبة الثانية مشاه تكتب " ك ٢ مش " والفيلق الأول ؟ " فق ١ " وهكذا .

١٤ — يوضح عدد الوحدات أو التشكيلات بالحروف مثل :

" أثنين ط وسط موضوعة تحت قيادة فر ٥ مش " .

١٥ — عندما يؤخذ جزء من الوحدة أو التشكيل يكتب اسم الوحدة أو التشكيل كالآتى :

" ل ٢ مش عدا أثنين ك " " ك ١ مش عدا أثنين س " .

ويكتب الجزء المنفصل كالآتى :

" أثنين ك من ل ٢ مش " " أثنين س من ك ١ مش " .

وعند تحديد رقم الكتيبة أو السرية لا تذكر كلمة " من " مثل ك ٢ ل ٢ مش ، س ٢ ك ١ مش .

١٦ — فى جميع الأحوال التى تجمع فيها الوحدات أوالوحدات الفرعية مع بعضها بغرض القيام بعمل مشترك يجب تعيين القائد بالاسم أو الوظيفة مع تحديد موعد ونقطة مقابلة .

استخدام الخط النسخ :

يجب كتابة ما يأتى بالخط النسخ عند الكتابة باليد أو وضع خط تحتها عند الكتابة على الآلة الكاتبة :

اسماء الأماكن والوحدات والأشخاص .

الأسماء الكودية ونداء المواصلة ومجموعات التوزيع .

درجات السرية — "أمر أنذارى" — "يمين" و"يسار" — "لا" الجهات الأصلية .

أى كلمة أو مجموعة كلمات يراد توكيدها لغرض خاص .

الوقت والتاريخ :

١٨ — يكتب على شكل «٣ ماى ٥٣» وليس على شكل «٣/٥/٥٣» . ويجب ملاحظة اختصار أسماء الشهور باستخدام الثلاثة الحروف الأولى فقط كما أن السنة تختصر إلى رقمين فقط

١٩ — عند تحديد الليلة يجب وصفها باليومين المشتركين فيها الآتى :

« ليلة ٢٩/٣٠ سبت — ليلة ٣٠ سبت /١ اكت »

٢٠ — يكتب الوقت على أساس نظام اليوم الكامل (٢٤ ساعة) من نصف الليل إلى نصف الليل التالى فمثلا إذا كان التاريخ ٣ سبت

"سعت ٠٠٠١ = دقيقة واحدة بعد منتصف الليل — ليلة ٢/٣ سبت"

"سعت ٠٩٠٠ = الساعة التاسعة صباحا يوم ٣ سبت"

"سعت ٢٤٠٠ = نصف الليل — ليلة ٣/٤ سبت"

٢١ — مجموعة الوقت والتاريخ: يمكن استخدام مجموعة الوقت والتاريخ فى حالة الرسائل . وهى مكونة من ستة أرقام يشير الرقمان الأولان منهما من جهة اليسار إلى التاريخ وتدل الأرقام الباقية على الوقت بالساعات والدقائق فمثلا : —

سعت ١٢٣٠ يوم ٢٩ ابر تكتب ٢٩١٢٣٠

سعت ٠٩٠٠ يوم ١ ماى تكتب ٠١٠٩٠٠

وعند كتابة مجموعة الوقت والتاريخ فى صلب الرسالة يجب أن تسبقها كلمة "سعت" أو "تاريخ" للتوضيح ومنعا للوقوع فى الخطأ

٢٢ — التوقيت المحلى : عند الاتصال بوحدات الطيران والبحرية التى قد تكون موجودة فى مناطق بعيدة خارجة عن منطقة التوقيت المحلى يجب توضيح ذلك فى الخانة المخصصة لمجموعة الوقت والتاريخ على أساس توقيت جرينتش بالطريقة الآتية :

ا — يوضح اختلاف التوقيت المحلى عن توقيت جرينتش بكتابة حرف يدل على ذلك بعد مجموعة الوقت والتاريخ تبعا لما هو موضح فى الجدول الآتى :

عدد الساعات التى يسبق بها التوقيت المحلى توقيت جرينتش	الحرف المستعمل	عدد الساعات التى يتأخر بها التوقيب المحلى عن توقيت جرينتش	الحرف المستعمل
١	أ	١	م
٢	ب	٢	ن
٣	ج	٣	س
٤	د	٤	ع
٥	ه	٥	ف
٦	و	٦	ص
٧	ز	٧	ق
٨	ح	٨	ر
٩	ط	٩	ش
١٠	ى	١٠	ت
١١	ك	١١	ث
١٢	ل	١٢	خ

وعلى ذلك فالرسائل التى ترسل من مصر إلى منطقة خارجة عن منطقة توقيتها المحلى يكتب الحرف (ب) بعد مجموعة الوقت والتاريخ لأن التوقيت فى مصر يسبق توقيت جرينتش بساعتين .

ب — عند ما يكون التوقيت المحلى سابقا لتوقيت جرينتش أو متأخرا عنه بمضاعفات نصف ساعة فيستعمل لبيان ذلك حرفان مع بعضهما ، فمثلا إذا كان الوقت سعت ١٥٠٠ ق، مكان يتأخر توقيته المحلى عن جرينتش ٣½ ساعة فإنه يكتب "١٥٠٠ س ع" .

٢٣ — ساعة "س" : هى التوقيت لذى يبنى عليه جميع التوقيتات الأخرى فى العملية ، وتكون عادة الوقت الذى تعبر عنده القوات المقتحمة خط الابتداء .

أما فيما يختص بالعمليات التى ستتم قبل أو بعد سعت "س" فيحدد وقتها ليكون "س ناقص كذا ساعة" أو "س زائد كذا دقيقة" .

٢٤ — يوم "ى" : هو اليوم الذى تبدأ فيه عملية معينة ، ويمكن الاشارة إلى الأيام التى تسبق هذا اليوم "ى ناقص كذا" والأيام التى بعده "ى زائد كذا" .

وصف الموقع أو المنطقة أو الحدود :

٢٥ — مواقع مراكز الرئاسات تعتبر سرية ويجب عدم ذكرها إلا فى الأوراق ذات درجة السرية المناسبة ويجب عدم ذكر موقع مركز الرئاسة عند كتابة العنوان إلا فى الحالات التى تقتضى ذلك لضمان تسليم المكاتبة أو الرسالة .

٢٦ — أما أسماء الأماكن فيجب كتابتها بالخط النسخ وبنفس الحروف المكتوبة بها على الخريطة وسيكون من الضرورى فى معظم الأحيان ذكر خريطة المراجعة ، وعند ذكر الاحداثيات يمكن الاستغناء عن الاحداثيات ذات الست أرقام إذا كانت ذات الأربعة أرقام فيها الكفاية .

عند استخدام الكود فى الاحداثيات يجب عدم ذكر أسماء الأماكن مع كود الاحداثيات .

٢٧ — يمكن وصف المواقع أو النقط على الأرض باحدى الطرق الآتية :

ا — الاحداثيات على الخريطة .

ب — إعطاء المسافة والاتجاه من نقطة مراجعة .

٢٨ — توصف الطرق والمدقات والسكة الحديد التى تمر بهما مع ملاحظة أن يكون عدد هذه الأماكن كافيا بحيث يحدد الطريق بالضبط .

٢٩ — الحدود : توصف الحدود من الخلف إلى الأمام فى حالة التقدم ومن الأمام فى حالة الدفاع والانسحاب ، أما فى حالة الحدود التى تكون موازية للجبهة مثل الحدود الخلفية فتوصف من اليمين إلى اليسار .

عند وصف الحدود بين الوحدات والتشكيلات يجب استخدام كلمتى "داخل" و "خارج" وتكتب هذه الكلمات بعد المكان المقصود . اما فيما يختص بالمواقع فتعتبر "داخله" أو "خارجه" بالنسبة للوحدة أو التشكيل الذى ينتمى إليه من يقوم بالوصف .

٣٠ — تحدد جسور الترع والأنهار لتكون يمين ويسار بالنسبة لاتجاه التيار .

٣١ — عند وصف منطقة من المناطق يبدأ بأقصى نقطة فى اتجاه الشمال ثم توصف باقى النقط فى اتجاه عقرب الساعة .

٣٢ — أما المواقع فتوصف من اليمين إلى اليسار بالنسبة للنظر فى اتجاه العدو أما الأجناب فيفضل وصفها باستخدام الجهات الأصلية بدلا من يمين ويسار .

٣٣ — الانحرافات تعطى كأنها انحرافات تسامتيه إذا كانت الخريطة ذات احداثيات وتعطى كأنها انحرافات حقيقية فى غير ذلك ، وتعتبر جميع الانحرافات كأنها حقيقية إلا إذا ذكر عكس ذلك .

الفصل الثانى — التقديرات

مقدمة للتقديرات :

١ — تقدير الموقف هو عبارة عن دراسة شاملة لمشكلة ما نخرج منها بخطة للعمل لحلها ومعالجتها ، والتقديرات العسكرية قد تتعلق بمشاكل تكتيكية أو استراتيجية أو إدارية أو غيرها ، ويدل الاصطلاح "تقدير الموقف" على التسلسل المنطقى فى مناقشة أى مشكلة للوصول إلى أحسن حل لها .

٢ — لن نتعرض فى هذا الفصل لوضع الخطط فى المستويات العالية ولكننا سنركز بحثنا على تقدير الموقف فى المناطق الأمامية .

٣ — قد يعمل تقدير الموقف لأحد الغرضين الآتيين :

ا — قد يقوم القائد بعمل تقدير موقف بقصد توضيح ما تراكم فى ذهنه من تفاصيل خاصة بمشكلة ما حتى يمكنه الوصول الى قرار معقول .

ب — قد يقوم بتقدير الموقف أحد الضباط بقصد تلخيص الموقف لقائده . وفى كلا الحالتين يتبع نفس التسلسل فى التفكير والبحث .

٤ — وبالرغم من أن الإنسان يقوم بتقدير الموقف بطريقة لاشعورية فى كل يوم فى حياته فى جميع الظروف والمناسبات إلا أن تقدير الموقف الخاص بالمواضيع العسكرية يجب أن يسجل كتابة حتى يمكن للشخص أن يستعرض جميع أفكاره وجميع العوامل قبل الوصول الى الحل المطلوب .

التسلسل والعنوان

٥ — يجب أن يكون تقدير الموقف بالتسلسل المنطقى كالآتى :

ا — الغرض المطلوب الوصول اليه .

ب — العوامل التى تؤثر على الوصول الى الغرض .

حـ — طرق الحل المفتوحة لنا وللعدو .

د — الخطة .

٦ — يكتب عنوان تقدير الموقف كالآتى :

(درجة السرية)

صورة رقم ... ...
(اذا دعت الحالة)

تقدير الموقف

بواسطة (اسم أو وظيفة الضابط الذى قام بتقدير الموقف من وجهة نظره) .

بجهة ... ... سعت ... ... يوم ... ...

خريطة المراجعة ... ...

٧ — يوقع على تقدير الموقف الضابط الذى قام به .

الغرض :

٨ — تتوقف قيمة "تقدير الموقف" على الدقة فى تحديد الغرض .

٩ — يجب أن يكون الغرض بسيطا وقاطعا وواضحا مع مراعاة تجنب أن يكون الغرض مزدوجا واذا كان من الضرورى أن يكون هناك غرضين فيجب أن يكون أحدهما ثانويا أو تابعا للآخر وفى مثل هذه الحالة قد يكون من الضرورى كتابة مقدمة للموضوع تكون بمثابة تقدير موقف مختصر يمكن الخروج منه بتحديد الغرض الحقيقى .

١٠ — اذا كان من الضرورى القيام بعمل سابق قبل الحصول على الغرض مثل ضرورة انشاء رأس شاطئ قبل احتلال أحد الموانى فان الغرض فى هـذه الحالة يكتب كالآتى " انشاء رأس شاطىء بقصد احتلال ميناء ... ... " .

العوامل :

١١ — إن دراسة العوامل التى تؤثر على الحصول على الغرض تتضمن دراسة عامة لجميع المعلومات التى يمكن الحصول عليها من المصادر المختلفة وبعد تقدير العوامل التى تؤثر على الخطة يجب وضعها فى تسلسل منطق وبحثها بحثا مستفيضا والخروج من كل منها باستنتاج بحيث يكون كل استنتاج منصبا على الغرض الذى نرمى الى الوصول اليه .

١٢ — ستختلف العوامل الواجب دراستها من حالة الى أخرى ولكن هناك بعض العوامل التى لها الأهمية بالنسبة للعوامل الأخرى .

١٣ — يعرف "العامل" بأنه "حالة أو حقيقة أو معلومات لها نتيجة" وعلى ذلك فالعوامل التى لا تؤدى دراستها الى نتيجة يجب استبعادها وعدم الاهتمام بها .

١٤ — فيما يلى بعض العوامل التى قد تدرس فى حالة تقدير موقف تكتيكى .

أ — القوات المتضادة : بما فى ذلك الامـــدادات المحتملة والتوزيع الحالى للقـوات وخفة الحركة والتسليح وحالة الروح المعنوية لكلا الجانبين وكذلك معاونة المدفعية الممكن الحصول عليها .

ب — الأرض : بما فى ذلك صلاحيتها للدبابات ودراسة الموانع والأرض الميته والمناطق الصالحة للملاحظة وطرق الاقتراب والأرض الحاكمة عليها وكذلك كفاية الطرق وحالتها .

ح — الوقت والمسافة .

ء — الاعتبارات الإدارية .

هـ — الموقف الجوى .

و — الأمن .

ز — المناخ بما فى ذلك حالة الطقس وساعات النهار وحالة القمر .

ع — المواصلات الداخلية .

١٥ — النقط الموضحة عاليه ما هى الا مرشد لطريقة التفكير فى العوامل و يجب العلم بأن كل موقف يحتاج الى دراسة خاصة به .

طرق الحل المفتوحة :

١٦ — يجب البدء بدراسة طرق الحل المفتوحة للجانب الذى لديه المبادأة واذا كان هناك أى شك فى ذلك فتدرس طرق الحل المفتوحة لنا أولا .

١٧ — يجب دراسة طرق الحل العملية فقط مع مميزات وعيوب كل منها . وعادة يذكر الحل الذى سيتبع فى آخر الحلول المقترحة . و يجب أن تؤدى مناقشة ودراسة العوامل المختلفة بطريقة منطقية الى الحل المطلوب .

الخطة :

١٨ — يجب توضيح الخطة بالتفصيل للدرجة التى تساعد الضابط أركان الحرب على كتابة الأوامر و يجب أن تبدأ بتحديد التصميم وأن تحتوى على التفاصيل المهمة للطريقة و يمكن التغاضى عن الأمور العادية التى تتعلق بالناحية الإدارية أو المواصلات الداخلية .

الفصل الثالث ـ الأوامر المستديمة

١ ـ يمكن تلخيص أغراض الأوامر المستديمة فى الآتى :

أ ـ وضع الأوامر والنظم الثابته لتوفير تكرار ذلك فى الأوامر مثل التسكوين الثابت لجماعات الاستكشاف وجماعات الأوامر . ألخ

ب ـ تكييف النظم والقواعد للظروف المحلية مثل توزيع المسئوليات المختلفة على الضباط أركان الحرب المختصين .

٢ ـ يجب أن تحتفظ رئاسة التشكيل بنوعين من الأوامر المستديمة :

أ ـ أوامر مستديمة لرئاسة التشكيل : وهذه يجب أن تكون وافية ومشتملة على أسس أوجه النشاط اليومية التى يقوم بها مركز الرئاسة . ويوضح بند (٥) العناوين المقترحة لبنود مثل هـذه الأوامر .

ب ـ أوامر مستديمة يمكن تطبيقها على جميع القوات فى التشكيل وستكون هذه الأوامر محدودة ومقتصرة على الأمور التى يمكن اعتبارها كطابور ثابت مثل الأوامر الخاصة بالتحركات واليوميات والكشوف المطلوب تقديمها فى فترات محددة وكذلك ترتيبات الأمن .

٣ ـ تحتفظ الوحدات عادة بأوامر مستديمة تتضمن النوعين السابق ذكرهما مجتمعين

٤ ـ يجب مراعاة النقط الآتية عند تجهيز الأوامر المستديمة أو مراجعتها .

أ ـ يجب أن تكون الأوامر المستديمة مختصرة موجزة وأن تكون منصبة على الموضوع المقصود حتى يسهل استيعابها وتذكرها على المختصين . ويجب العلم بأن احتواء الأوامر المستديمة على نقط لا تتعلق بالأوامر الجارية فى الميدان سينتج عنه عدم الاهتمام بالتعليمات الهامة الأخرى .

ب — يجب عدم استخدام مستخرجات من هذا الكتاب .

ح — يجب العلم بأن الأوامر المستديمة تفقد قيمتها اذا لم تكن محتوية على أحدث الأوامر ولذلك فمن الواجب مداومة مراجعتها وتعديلها واسناد هذا العمل لأحد الضباط أركان الحرب ليكون مسئولا عنه .

د — يجب ملاحظة توزيع الأوامر المستديمة على نطاق واسع حيث توزع على جميع الضباط وعلى رؤساء الكتبة بالإضافة الى كشف التوزيع العادى .

هـ — يجب على كل فرد أن يسلم نسخة الأوامر المستديمة التى لديه إلى من يحل محله عند تغيير دور الخدمة ويجب الاحتفاظ بعدد كاف من الصور الاحتياطية لاستخدامها عند الضرورة .

العناوين التى تستخدم فى الأوامر المستديمة :

٥ — سنذكر فيما يلى بعض العناوين التى قد تحتوى عليها الأوامر المستديمة علما بان هذه العناوين ليست كاملة بأى حال من الأحوال وأنها للاسترشاد فقط ولاشك فى أنها ستكون عرضة للتغيير والتبديل تبعا للظروف ولاختلاف مسرح الحرب .

ا — تنظيم مركز الرئاسة :

التكوين الأساسى لأقسام مركز الرئاسة : الرئيسى — الخلفى — التكتيكى .

تكوين مجموعة الاستطلاع ومجموعة الأوامر .

التكوين الأساسى لخطوط الحملة .

تخطيط موقع الرئاسة .

الترتيبات الخاصة بالرئاسات الملحقة .

تعليم موقع مركز الرئاسة .

التعليمات الخاصة بأماكن انتظار العربات .

ب — تنظيم المكتب :

مسئوليات الضباط أركان الحرب ورؤساء الكتبة .

مسئوليات الضابط النوبتجى والكاتب النوبتجى .

الاحتفاظ بكشوف الخدمة .

النظام الخاص بتسليم وتسلم الرسائل .

الاحتفاظ بخرائط المعركة .

النظام المتبع فى المكتب (فيما يختص بسجل الأفادة بالمعلومية — الأوامر العادية — تداول الأوراق السرية — لوحة تحركات الضباط ...الخ .)

الضباط تحت التعليم (فيما يختص بالضباط أركان الحرب فى الرئاسة بالنسبة لبعضهم)

النظام الموضوع لإصدار أوامر التعليمات الإدارية وأوامر التحركات .

كشوف التوزيع الأساسية .

ح — المواصلات :

التوزيع العادى للاجهزة اللاسلكية .

طريقة استخدام أجهزة التليفون اللاسلكى أثناء العمليات .

اصدار الكود .

التقارير الخاصة بحالة المواصلات .

استخدام السعاة والمراسلات الراكبين .

القواعد الخاصة باستخدام وسائل الارسال (بخلاف اللاسلكى).

د — التحركات (أنظر أوامر التحركات — فصل ١٢) :

تشكيل وواجبات جماعة المقدمة .

أحمال العربات بما فى ذلك الأفراد .

تجميع العربات وتحديد قواد المجموعات .

ترتيب السير .

وضع اللافتات ومراقبة المرور .

مسئولية العمل عند نقطة الابتداء ونقطة التفرق .

ضبط وربط التحركات : الوقفات والإضاءة الخ .

الإجراءات التى تتخذ فى حالة هجوم العدو .

الطابور الخاص بإنشاء مركز الرئاسة عند الوصول .

مسئولية إصدار وتوزيع أوامر التحرك .

التفتيش على مواقع المكاتب عند التحرك لأغراض الأمن .

هـ — الوقاية :

مسئولية الدفاع الجوى والدفاع الأرضى .

أعمال الحفر .

الحراس .

وسائل الإنذار .

الأوامر المستديمة الخاصة بالدفاع ضد الهجمات الجوية والهجوم بالغاز ومكافحة الحرائق

واجبات الكتبة والسائقين ... الخ فى حالة الطوارئ .

الإخفاء والتمويه .

و — الأمن :

ضابط أمن الوحدة وواجباته .
إصدار وتوزيع تصاريح المرور .
مراقبة الزوار .
فحص تحقيق الشخصية .

ز — الشئون الإدارية :

واجبات قائد المعسكر ومن يتبعه .
الضبط والربط .
والتعيينات والذخيرة والوقود .
تكوين الميسات (فى رئاسة الفرقة وما بعدها) .
الأوامر المستديمة الخاصة بالحملة .
الرجع واليوميات .

الفصل الرابع — الأوامر العادية

١ — تصدر الأوامر التى تحدد حياة التشكيل من يوم إلى يوم على فترات على شكل الأوامر العادية — وتستخدم الأوامر العادية لمساعدة الأوامر المستديمة ولنشر المواضيع المختلفة على نطاق واسع ويمكن توفير المكاتبات والمراسلات إذا استخدمت الأوامر المستديمة إستخداما صحيحا.

٢ — وإصدار الأوامر العادية من مسئولية فرع إدارة الجيش وغالبا ما تقسم هذه الأوامر فى رئاسة التشكيل إلى ثلاثة أقسام تصدر مع بعضها وهذه الأقسام هى :

أوامر فرع العمليات .
أوامر فرع الإدارة .
الإعلانات .

٣ — توزع أوامر التشكيل عادة حتى مستوى الوحدات ويجب أن يكون إصدارها على فترات منتظمة بقدر ما تسمح بذلك حالة العمليات .

٤ — ترقم الأوامر بأرقام مسلسلة طول العام إبتداء من أول يناير ويساعد ذلك على الإشارة إلى أى أمر كما يمكن معرفة أى أوامر قد تكون ناقصة من الملف .

٥ — يجب على الضباط أركان الحرب أن يتأكدوا من أن الكتبة يحتفظون بالآتى :

ا — دوسيه للأوامر العادية تحفظ فيه مسودات جميع الأوامر.

ب — طريقة لحفظ الأوامر الصادرة والواردة مع وضع فهرست لها .

حـ — الإشارة فى الفهرست إلى المكاتبات التى تتعلق بصدور الامر أو السلطات المختصة بصدوره .

د — كشف بالأوامر الواجب إعادة نشرها على فترات .

٦ — يجب على الضباط أركان الحرب أن يعرفوا معدل توزيع أوامر التشكيل الأعلا حتى يتجنبوا عند إصدار أوامرهم العادية تكرار الأوامر التى تكون قد وصلت إلى الوحدات فى أوامر التشكيل الأعلا .

٧ — يجب على الضباط أركان الحرب عند توزيع أحد الخطابات على نطاق واسع أن يبحثوا هل من الممكن أن تنشر محتوياته فى الأوامر العادية أم لا وفى الحالة الأولى يستغنى عن إرسال الخطاب بالنشر بالأوامر.

الفصل الخامس — الأوامر الإنذارية

١ — تحتاج جميع الوحدات وجميع فروع أركان الحرب على جميع المستويات إلى إنذار مبكر عن أى عمليات منتظرة . وقد يرسل الإنذار شفويا بواسطة التليفون أو ضباط الاتصال وقد يرسل مكتوبا وفى هذه الحالة الأخيرة يأخذ الإنذار عادة شكل رسالة ويحرر على نموذج رسالة .

محتويات الامر الإنذارى :

٢ — تتوقف كمية التفاصيل التى يحتويها الأمر الإدارى على عامل الوقت وعلى وسيلة المواصلات المتيسرة . ويجب العلم بأن الأمر الإنذارى سيفقد قيمته إذا كان مفصلا ومطولا حيث أن ذلك سيسبب التأخير فى إرساله باللاسلكى ولكن على العموم يجب ملاحظة أن يحتوى الأمر الإنذارى على النقط الآتية :

ا — العمليات أو التحركات المحتملة .

ب — درجة الإنذار للتحرك (أنظر بند ه أدناه) .

حـ — موعد ومكان مقابلة مجموعة الأوامر إن وجدت مع توضيح هل المطلوب حضور القواد أو ممثليهم وكذلك الخرائط المطلوبة .

ء — الوقت المنتظر عنده إصدار الأوامر المكتوبة .

هـ — الأوامر الخاصة بتحركات جماعات المقدمة أو التحركات الابتدائية .

و — التعليمات الإدارية الخاصة باطعام الجنود وإعادة تجميع الحملة والتحركات الإبتدائية إلى مناطق التجمع إذا دعت الضرورة إلى ذلك .

٣ — يعنون الأمر الإنذارى دائما بكلمة "أمر إنذارى" وتكتب بالخط النسخ .

٤ — يجب عند كتابة الأمر الإنذارى ملاحظة التفرقة بين الأجزاء الخاصة بالأوامر المطلوب تنفيذها مثل طلب مجموعة الأوامر والأجزاء الأخرى الخاصة بالإنذار بالعمليات والواجبات المحتملة . ويجب ألا يكون هناك أى شك لدى مستلم الأمر بخصوص ما يجب عليه القيام به أو بخصوص ما هو مقصود به الإنذار .

درجة الإنذار :

٥ — يجب أن ينص أى أمر إنذارى على الوقت الذى لاتجرى قبله أى تحركات ومعنى ذلك أنه من الضرورى صدور أمر آخر قبل ذلك الوقت لإعطاء الأوقات الخاصة بالتحرك أو لامتداد الفترة التى لن يجرى قبلها أى تحركات أو لوضع القوات تحت درجة إنذار تحدد بالساعات أو الدقائق .

٦ — ومما يساعد القادة أن يتسلموا الأمر الإنذارى موضحا به «لا تحركات قبل ...» مصحوبة بدرجة الإنذار المطلوبة لأن ذلك يساعدهم على إصدار أوامرهم ثم يخلدوا بعد ذلك إلى الراحة أو النوم . و إذا لم توضح درجة الانذار هذه فسيضطر القائد إلى إتخاذ جميع الإجراءات و الترتيبات الخاصة بالتحرك بحيث يمكنه التحرك فى الحال عند صدور الأوامر وهذا يتعب القادة والجنود على السواء .

وعلى ذلك فأنسب صيغة للأمر الإنذارى هى كالآتى :

« جميع الوحدات منذرة للتحرك فى ظرف ساعتين من سعت ٣١٠٨٠٠ »

ومعنى هذه الصيغة ليس فقط أنه لا تحرك قبل سعت ١٠٠٠ ولكن من الممكن اعطاء الجنود بعض الراحة حيث إنه لا داعى لتجهيز جميع العفش والمهمات حتى تصل أوامر جديدة .

٧ — و إذا أنذرت أى وحدة بالتحرك فى ظرف ساعتين من سعت ٠٨٠٠ فمعنى ذلك انها لن تتحرك قبل سعت ١٠٠٠ ولكن من الواجب على القائد أن يتم قبل هذا الوقت بعض الترتيبات والإجراءات الخاصة بالتحرك وسيكون لديه على أى حال ساعتين من الوقت بعد استلام الأمر التنفيذى .

٨ — إذا اضطر الأمر وضع الوحدة تحت درجة إنذار قصير كان من الواجب إنذار الوحدة مبكرا بحيث يمكنها عمل الترتيبات اللازمة . كما أن الأوامر التي تصدر بقصد انقاص فترة الانذار يجب أن تصل إلى الوحدات في وقت يسمح لها باتخاذ جميع الترتيبات قبل حلول الوقت المحـــدد .

٩ — وعند ما تكون الوحدة أو التشكيل منذرا للتحرك في ظرف ساعتين فانه من الواجب أن يصل الأمر التنفيذي إلى الرئاسة المخصصة قبل الموعد المحـــدد بساعتين على الأقل . ويجب ملاحظة أن المهم هو وقت وصول الأمر وليس وقت تصديره من المرسل منه .

وعند تحديد درجة الإنذار يجب على أركان الحرب أن يعمل حساب الوقت اللازم لرئاسة الوحدة لتتمكن من نشر الأمر وتوزيعه على الجماعات الأمامية .

١٠ — ولا يمكن أن ننكر أهمية الأوامر الإنذارية وتحديد درجات الإنذار وتأثير ذلك على تفكير الجنود وحالتهم عند دخول المعركة . ولاشك أن اشتراك الجنود في أى عمل بدون استعداد أو تجهيز وبدون طعام أو بطاطين أو كبابيد سيكون له أسوأ الأثر على حالتهم المعنوية .

الفصل السادس — أوامر العمليات

١ — قد تصدر أوامر العمليات باحدى الطرق الآتية :

أ — شفويا بواسطة القائد في مركز رئاسته أو في محل مقابلة أو بواسطة التليفون أو التليفون اللاسلكى .

ب — بواسطة ضابط أركان حرب أو ضابط اتصال .

حـ — على شكل رسالة .

د — باصدار أمر عمليات مكتوب .

٢ — ويجب أن تصدر الأوامر مكتوبة كلما سمحت الظروف بذلك خصوصا فى مرحلة التحضير ووضع الخطة للعمليات الكبرى . ولكن من الواجب ملاحظة أنه عندما تبدأ العمليات فعلا تكون السرعة فى نشر الأوامر هى العامل الحاكم ولذلك فمن النادر استخدام الأوامر الكتابية داخل الفرق .

٣ — ومهما اختلفت الطريقة التى يصدر بها أمر العمليات فيجب أتباع نفس التسلسل الذى يتبع فى الأوامر الكتابية .

٤ — من الواجب ان يتوفر فى أمر العمليات ما يأتى :

ا — المعلومات الكافية — لا أقل ولا أكثر — حتى يتمكن المستلم من العمل على أساس .

ب — ألا يكون هناك أى شك — ولو بسيط — فى فهم تصميم القائد

حـ — أن يشرح الخطه بايجاز ووضوح وفى تسلسل منطقى بحيث تضمن تعاون جميع المختصين فى تنفيذها .

د — أن يشرح لكل مختص — سواء فى صلب الأمر أو فى ملاحقة الواجب الملقى عليه بوضوح مع عدم تقييده واعطائه حرية التصرف فى طريقة تنفيذه فى الأحوال التى يمكنه فيها القيام بالترتيبات اللازمة بنفسه .

هـ — أن يكون واضحا يمكن قراءته فى الضوء الردىء .

و — أن يصل فى وقته تماما .

طريقة كتابة أوامر العمليات :

٥ — تتبع طريقة موحدة ثابتة فى كتابة أوامر العمليات حسب ما هو موضح فى المثال رقم ١ وقد سبق أن وضحنا القواعد الواجب اتباعها عند كتابة جميع أنواع الأوامر فى الفصل الأول من هذا الباب .

٦ — يكتب الأمر تحت خمسة عناوين رئيسية تكتب بالخط النسخ ولكنها لا ترقم وهذه العناوين هى :

المعلومات .

التصميم .

الطريقة .

الشئون الإدارية .

المواصلات الداخلية .

٧ — ترقم جميع البنود فى أمر العمليات بأرقام مسلسلة من أول الأمر إلى آخره . وعند ما تقوم فروع أركان الحرب المختلفة بتجهيز أجزاء من أمر العمليات فى نفس الوقت فعلى فرع العمليات أن يقوم بمراجعة أرقام البنود . وتستخدم الأرقام هكذا (١ — ٢ — . . الخ) .

٨ — قد تقسم البنود الى فقرات وترقم الفقرات بالحروف هكذا (ا — ب — . . الخ) وعند تقسيم الفقرات الى شطرات ترقم بالأرقام هكذا " (١) (٢) . . الخ " واذا دعا الأمر الى تقسيم الشطرات الى شطرات فرعية ترقم بالحروف هكذا " (ا) (ب) . . الخ " ولكن من المفضل عدم استخدام الشطرات الفرعية تسهيلا للإشارة الى النقط المختلفة فى الأمر .

٩ — يجب أن توضع جميع التفاصيل الخاصة بعملية معينة فى أمر عمليات واحد حتى يتسنى لأى جزء من القوة أن يعرف الواجبات المكلف بها الأجزاء الأخرى .

ملاحق أوامر العمليات :

١٠ — فى حالة الأوامر المطولة قد تستخدم الملاحق للأغراض الآتية :

ا —تسهيل فهم الأمر واستيعابه بحذف التفاصيل المطولة التى تسبب الارتباك للقارئ ووضعها فى ملاحق . ولا تستخدم الملاحق فى هذه الحالة الا اذا كان من الصعب فعلا توضيح محتوياتها بإيجاز غير مخل صلب الأمر .

ب — توضيح التفاصيل التى تخص بعض الوحدات أو الهيئات والتى لا يدعو الأمر لتوزيعها على الوحدات الأخرى .

حـ — امكان توزيع بعض المعلومات على نطاق واسع دون الحاجة الى توزيع أمر العمليات نفسه فمثلا يتطلب الأمر توزيع جداول التحرك على جميع المختصين بمراقبة المرور دون الحاجة الى علمهم بأمر العمليات .

١١ — قد يرفق بأمر العمليات شفافات أو خرائط معلمة لأن ذلك يساعد القارئ كثيرا على استيعاب الموضوع بدلا من شرح الموضوع باستخدام الكلمات ووصف الأماكن بالأحداثيات حيث يتطلب ذلك تطويلا كبيرا فى صلب الأمر .

١٢ — يجب الاشارة فى صلب الأمر إلى الملاحق والشفافات كلما دعت الحاجة الى الإشارة اليها فمثلا " تتحرك الوحدات من منطقة التجمع حسب جدول التحرك " ملحق (ا) المرفق "

ترقم الملاحق بالحروف الأبجدية ابتداء من ا ، ب ، حـ الخ ... وترقم الشفافات بالحروف الأبجدية ابتداء من س ، ع ، ف ... الخ .

الفصل السابع — الأوامر الشفوية

١ — يكون من السهل على القائد فى حالة الأوامر الشفوية أن يؤثر على مرؤوسيه وأن يغرس فيهم روحه وتصميمه ورغبته وأن يفرض عليهم شخصيته أكثر مما يمكنه فى حالة الأوامر الكتابية التى يجهزها أركان حربه.

تسلسل العملية :

٢ — عادة ما يعقد مؤتمر لوضع الخطة يتبعه مؤتمر للتنسيق قبل إصدار الأوامر . ويجب التفرقة بين هذه المؤتمرات وبين الأوامر الشفوية التى يصدرها القائد كنتيجة لمناقشات سابقة .

٣ — عادة تلقى الأوامر فى مركز رئاسة القائد ولكن فى حالة العمليات لا يجوز استدعاء القادة المشتبكين فعلا بالعدو لسماع هذه الأوامر . وفى حالة المستويات الدنيا قد تدعو الحالة الى اختيار مكان مشاهدة مناسب لألقاء الأوامر منه .

٤ — وأركان الحرب مسئولون عن " اخراج " الأوامر الشفوية ويجب تهيئة الجو الهادئ المناسب مع مراعاة التسلسل فى العمل كما هو موضح فى البنود الآتية .

٥ — يجب اصدار أمر انذارى فى الحال (أنظر فصل ٥ من هذا الباب) كما يجب انذار الكتيبة وأفراد الاشارة ليكونوا جاهزين للعمل فى كتابة وتوزيع أمر العمليات المنتظر .

٦ — التحضيرات الأولية واستقبال الضباط الذين يحضرون الأوامر تكون طبقا للترتيبات والتحضيرات الخاصة بالمؤتمرات والموضحة فى الباب الثانى ، الفصل العاشر ، البنود ٤ ، ٥ ، ٦ مع التعديلات الآتية :

ا — غالبا ماتلقى الأوامر فى الخلاء ولن يتيسر وجود مقاعد للمستمعين ويجب ملاحظة وقوف القائد عند إلقاء الأوامر بحيث يكون اتجاه الريح من خلفه .

ب — يجب تعيين ضباط اتصال أو ضباط أركان حرب أصاغر لمقابلة القادة الحاضرين لتلق الأوامر وتعليم خرائطهم حسب أحدث المعلومات .

٧ — عند انتهاء القائد من إلقاء الأوامر الشفوية يجب أن يعطى فرصة للمستمعين قبل أن يوجهوا إليه أى أسئلة ويجب أن يستغل الضباط أركان الحرب هذه الفرصة لتكملة المذكرات التوضيحية لتأكيد الأوامر كما يجب على أقدم الضباط أركان الحرب أن يتأكد من أن أى تغيير قد طرأ على الخطة الأصلية كنتيجة لهذه الأسئلة قد وضح تماما وتم تسجيله .

٨ — بعد ذلك يقوم أركان الحرب بإصدار أمر كتابى أو أمر تأييدى فى أول فرصة ممكنة وليس من الضرورى أن يتقيد تماما بما ورد فى الأمر الشفوى والمهم هو أن يكون الأمر الكتابى أوضح ما يمكن .

تأييد الأوامر الشفوية :

٩ — عند إصدار أمر كتابى لتأييد الأوامر الشفوية يجب توضيح ذلك تحت عنوان الأمر بكتابة العبارة "لا اختلاف عن الأوامر الشفوية" أو " لا اختلاف عن الأوامر الشفوية ما عدا البنود ... الخ " .

١٠ — إذا لم يسمح الوقت بإصدار أمر كتابى تفصيلى يمكن إصدار أمر مختصر لتأكيد النقط الهامة والتفاصيل الضرورية مثل :

التصميم . التوقيتات .

التجميع . خطة النيران .

الأهداف . الأسماء الكودية وخطوط التبليغ .

الحدود . مواقع الرئاسات .

الفصل الثامن — طريقة تجهيز وتوزيع الأوامر الكتابية

١ — ستختلف الطريقة من رئاسة إلى أخرى، وفيما يلى شرح إحدى الطرق وعلى أى حال يجب أن تشتمل أى طريقة على الخطوات الأساسية الموضحة فيما بعد .

الإنذار :

٢ — يجب بمجرد العلم بأنه من المزمع إصدار أمر عمليات أن يتم الآتى :

ا — إنذار هيئة الشئون الإدارية والمخابرات والإشارة .

ب — إحاطة رئيس الكتبة علما بالمطلوب ليتأكد من الآتى :

(١) أن يكون الكتبة المطلوبين للعملية جاهزين للعمل عند إعداد الأمر للكتابة .

(٢) إنذار الرسامين بخصوص الخرائط المعلمة الرسومات ... الخ .

(٣) تجهيز ورق الحرير وكتابة عناوين الظروف التى ستستخدم فى إرسال الأمر .

حـ — أن تقوم الإشارة بإنذار المراسلات الراكبين وأن تقوم بمراجعة محلات مراكز الرئاسات والطرق الموصلة إليها ، ولهذا السبب ستكون الإشارة فى حاجة إلى موافاتها بكشف التوزيع بأسرع ما يمكن .

د — إنذار ضباط الاتصال الذين قد يكلفوا بتسليم صور من الأمر .

هـ — تقرير الوقت الذى سيبدأ فيه تجهيز الأمر والوقت الذى يجب أن ينتهى فيه .

تجهيز الأمر :

٣ — أقدم ضابط أركان حرب للعمليات مسئول عن التنسيق بين المختصين حتى يتم تجهيز الأمر ولذلك فعليه إجراء الآتى :

ا — أن يحصل على النص الكامل لفقرة التصميم من القائد (كلمة كلمة) .

ب — تجهيز الملاحظات على خطة القائد بحيث تكون كافية لكتابة مسودة فقرة الطريقة .

ح — أن يتأكد من أن ضباط المخابرات والشؤون الادارية والإشارة قد لقنوا بكل ما يخصهم وعليهم إما أن يكتبوا كل ما يتعلق بفقرات المعلومات والشؤون الإدارية والمواصلات الداخلية على الترتيب و إما أن يحيطونه علما بالنقط التى يطلبون أن يتضمنها الأمر .

ى — أن يتأكد من الأجزاء المختلفة للأمر التى تم تجهيزها كما فى (ب) متفقة مع بعضها ومتمشية مع بقية الأمر .

هـ — أن يأمر الرسامين بالبدء بالعمل مبكرا على قدر الامكان لما يتطلبه عملهم من وقت طويل .

كتابة الأمر وطباعته :

٤ — ا — يمكن كتابة الأمر باحدى الطرق الآتية :

(١) كتابته كمسودة ثم كتابته على الآلة الكاتبة .

(٢) املاؤه على كاتب اختزال على الآلة الكاتبة .

(٣) املاؤه كما هو على كاتب على الآلة الكاتبة .

ب — بعد كتابة الأمر على الآلة الكاتبة يجب مراجعة ورق الحرير مراجعة دقيقة وخصوصا الأحداثيات قبل الطبع وبعد ذلك يوقع الأمر . ويجب ملاحظة أن يقوم بعملية المراجعة هذه ضابط لم يكن قد سبق له الإشتراك فى كتابة مسودة الأمر أو فى املائه على الكاتب .

ح — بعد الطبع وتدبيس الأوراق مع بعضها يجب إجراء مراجعة أخيرة قبل تصدير الأمر .

التوزيع : .

٥ — وبعد الانتهاء من تجهيز الأمر يجب على أركان الحرب أن يتأكد من وصوله الى المرسل اليهم فى الوقت المحدد ويتطلب ذلك ما يأتى .

أ — الاتصال الوثيق مع الاشارة .

ب — تجهيز سجل " الافادة بالوصول " ويحتفظ الكتبة بهذا السجل وعليهم عرضه على أركان الحرب عند وصول جميع الإفادات بالوصول أو فى أوقات معينة .

مثال رقم ١ — الباب الخامس

الطريقة الثابتة لكتابة أمر العمليات

سرى جدا

١ ع فر ٢ مش رقم ٣ صورة رقم ......

(لا اختلاف عن الأوامر الشفوية) التاريخ ....

أو حسب الحالة رقم القيد ......

خرائط المراجعة : يكتب اسم الخريطة كما هو موضح عليها تماما .

ملحوظة : قد تبدأ الأوامر الشفوية بوصف طوبوغرافية الأرض .

المعـــلومات :

١ — العـدو :

ا — يتضمن هذا البند ملخصا عن مواقع العدو المعروفة وموقفه الجوى مما يهم المرسل اليهم الأمر وكذلك تقدير القائد لخطة العدو أو أى استنتاجات بهذا الخصوص إذا دعت الضرورة إلى ذلك .

ب — فى حالة ماتكون هـذه المعلومات مطولة ولتكون كأحدث معلومات يستحسن توزيعها على شكل ملخص مخابرات منفصل عن الأمر . وفى هذه الحالة يشار إلى ذلك فى هذا البند فمثلا يقال "انظر ملخص مخابرات رقم ..."

٢ — قواتنا :

ا —يستخدم الفعل المضارع .

ب —أذكر المعلومات الخاصة بالتشكيلات العليا والتى على الأجناب التى تؤثر تأثيرا مباشرا على العمليات التى ستقوم بها قواتك المرءوسة . وكقاعدة عامة لأغراض الأمن يجب عدم ذكر النوايا المستقبلة للقائد الأعلا . ولكن قد يكون هناك بعض الظروف التى نتغاضى فيها عن ذلك عندما نحتاج إلى توضيح العمليات المستقبلة .

حـ —الموقف الجوى بما فى ذلك ملخصا للعمليات الجوية الخاصة بالعملية .

ء —يتضمن الحدود التى وضعها القائد الأعلا عند ما لا توضع الحدود فى فقرة الطريقة وعلى العموم فالأنسب توضيح جميع الحدود فى فقرة الطريقة .

هـ —القوات الإضافية — ويوضح هنا بالتفصيل كل مايخص القوات الإضافية التى توضع أو تسحب من تحت القيادة أو فى المعاونة مع بيان التوقيتات فى كل حالة .

التصميم :

٣ — بيان واضح قاطع مختصر لما يريده القائد ويكتب أو يعطى بواسطته شخصيا .

الطريقة :

٤ — تتضمن جميع الأجراءات الواجب اتخاذها للوصول الى التصميم وفيما هذا حالات خاصة يجب عدم التعرض لتفاصيل الخاصة بواجبات الوحدات المرؤوسة وكيفية قيامها بها .

٥ — يجب أن يحتوى أول بند من الطريقة على شرح عام مختصر لكيفية سير العملية واذا قسمت العملية الى مراحل فمن الواجب تحديد الهدف والقوات المخصصة له فى كل مرحلة فمثلا يقال :

المرحلة الأولى — احتلال ... .. بواسطة ج ل ٤ مش .

٦ — يجب أن تسرد الطريقة بتسلسل طبيعى . ويجب أن يكون أمر العمليات واضحا وسهل الفهم لشخص مجهد يعمل تحت ظروف قاسية .

٧ — المواضيع التى تحتاج الى تفاصيل مطولة مثل جداول النيران المعاونة يجب وضعها فى ملاحق حيث أن وجودها فى صلب الأمر سيجعل من الصعب على القارئ أن يتتبع الموضوع الأصلى وفى هذه الحالة يجب الأشارة الى هذه الملاحق فى صلب الأمر كلما دعت الحالة .

٨ — اذا وضعت الوحدات فى بند خاص بالتجميع فلا داعى لإعادة ذكرها فى البنود الأخرى الخاصة بالمهندسين أو المدفعية .

٩ — قد تستخدم الأسماء الكودية للدلالة على الأهداف أو الحدود وخطوط التبليغ والطرق كما قد تستخدم للدلالة على المراحل المختلفة للعملية أو للدلالة على الاجراءات التى قد تتخذ مثل إعادة التجميع بين المراحل .

١٠ — إذا دعت الحاجة الى إعادة التجميع فلا تكتب المجموعات الجديدة كاملة و يكتفى بذكر الوحدات التى طرأ عليها تغيير لأن هذا يعطى القارئ المعلومات الهامة كما يوفر عليه دراسة التجميع السابق والتجميع الحالى ليخرج منها بالوحدات التى ستتحرك من مكان الى آخر .

الشؤون الإدارية :

١١ — تتضمن بيان الترتيبات الإدارية العامة . وفى حالة ماتكون هذه المعلومات مطولة أو ليس من المتيسر تجهيزها فى وقت مبكر مع أمر العمليات فيصدر بها أمر ادارى منفصل . وفى هذه الحالة يجب ذكر الموضوعات ذات الأهمية مثل الخدمات الطبية فى فقرة الشئون الإدارية . بامر العمليات .

المواصلات الداخلية :

١٢ — موقع مركز الرئاسة وتحركاته واذا احتاج الأمر يمكن ذكر الطرق التى تتبعها رئاسات الوحدات .

١٣ — أعمال الاتصال اذا كانت غير عادية .

١٤ — أى ترتيبات خاصة بالاشارة مثل تخصيص محطات الاتصال الجوى .

١٥ — موجز للكلمات الكودية وللأسماء الكودية (وقد توضع فى ملحق) .

١٦ — صمت اللاسلكى .

١٧ — الاشارات الضوئية .

امضاء أقدم ضابط أركان حرب
فى التشكيل أو فى الفرع المختص

أفد — رتبة

وقت الامضاء سعت — وظيفة

وقت التصدير للاشارة سعت — تشكيل أو وحدة

طريقة التصدير مراسلة راكب ، ض اتصال ... الخ .

التوزيع :

ا — تكتب كشوف التوزيع بنفس الترتيب الموضح فى الأمثلة .

ب — حيث أن أوامر العمليات تعتبر "سرى جدا" فيجب ترقيم جميع الصور مع توضيح رقم الصور فى كشف التوزيع أمام المرسل اليه .

حـ — قد لا يحتاج الأمر الى اعطاء بعض الملاحق أو الشفافات درجة سرية وفى هذه الحالة لا داعى الى ترقيمها ويظهر عدد الصور فقط فى كشف التوزيع .

د — ترقم الملاحق بالحروف الأبجدية ابتداء من ا ، ب ، ج... الخ أما الشفافات والكروكيات فترقم بالحروف الأبجدية ابتداء من س ، ع ، ف ... الخ .

ملاحظات :

(١) اذا توفرت وسائل الطبع يفضل استخدام الشفافات الكروكيات... الخ على ذكر أسماء الأماكن والاحداثيات فى صلب الأمر .

(٢) سعت س تذكر فى فقرة الطريقة وليس فى فقرة المواصلات الداخلية .

 سرى جدا

نموذج لكشف توزيع أمر عمليات فرقة

كشف توزيع ١ ع فر ... رقم

فر ١ مش	بيان المرسل اليهم	فر ٢ م
ل ١ مش ل ٢ مش ل ٣ مش	تشكيلاتنا ووحداتنا	ل ٢ مش ل ٦ مش (محملة)
مـــد م ع ش	أسلحتنا المساعدة	مـــد م ع ش
ل ١٠ م مستقل	التشكيلات أوالوحدات الملحقة	
فر ٢ مش	التشكيلات على الأجناب	فر ٣ م
فق ١	التشكيل الأعلا	فق ١
القائد	القائد	القائد
ع ش أ	أركان حرب (ع صورتين ش ثلاث صور)	ع ش أ
خ ج خ طب أ م ص ب ح قا معسكر	خدماتنا	خ ج خ طب م ص ب ح
الملف		الملف
يومية الحرب (٢)		يومية الحرب (٢)

يعمل حساب صـور احتياطية مرقمة للوحدات التى قد توضع تحت القيادة فى المستقبل .

سرى جدا

ملاحظـات :

(١) هذا المثال يوضح كشف توزيع كامل ولكن من الواجب ملاحظة أن نوع العملية ومقتضيات الأمن والسرية ستحدد مدى عملية التوزيع .

(٢) قد يحتاج بعض المرسل اليهم مثل البوليس الحربى الى أكثر من صورة من الملاحق والشفافات .

(٣) يوضح المثال رقم ٣ طريقة توزيع الملاحق والشفافات .

(٤) البيانات المذكورة فى خانة "بيان المرسل اليهم" لا تظهر فى كشف التوزيع والغرض منها هـو توضيح التسلسل الواجب أن يذكر به المرسل اليهم فى كشف التوزيع .

سري جدا

مثال رقم ٣ — الباب الخامس

نموذج لكشف توزيع أمر عمليات لواء

كشف توزيع ١ ع ل ...... رقم ......

الوحدة	بيان المرسل إليهم	١ ع صورة رقم	ملحق أ صورة رقم	شفاف ص عدد الصور
ك ١ مش	وحدات التشكيل	١	١	٧*
ك ٢ مش	وحدات التشكيل	٢	٢	٧*
ك ٣ مش	وحدات التشكيل	٣	٣	٧*
ك ٥ مش	القوات الملحقة — تحت القيادة	٤	٤	١
ل ١ م	القوات الملحقة — في المعاونة	٥	٥	٥*
ل ١ . د م	القوات الملحقة — في المعاونة	٦	٦	٤*
ط ١ م ط خفيف	القوات الملحقة — في المعاونة	٧	٧	١
س ١ م ع	القوات الملحقة — في المعاونة	٨	٨	١
مست ١ م	القوات الملحقة — في المعاونة	٩	٩	١
ل ٢ مش	التشكيلات على الأجناب	١٠	١٠	١
ل ٥ مش	التشكيلات على الأجناب	١٠	١٠	١
فر ١ مش	القيادة الأكبر	١١	١١	١
القائد	قائد التشكيل	١٢	١٢	١
أ ح ل	هيئة أركان الحرب في التشكيل والخدمات التابعة له	١٣	١٣	١
ض خ ل	هيئة أركان الحرب في التشكيل والخدمات التابعة له	١٤	١٤	١
نائب مساعد أ ج أ ت	هيئة أركان الحرب في التشكيل والخدمات التابعة له	١٥	١٥	١
ض ح ل	هيئة أركان الحرب في التشكيل والخدمات التابعة له	١٦	١٦	١
ش	هيئة أركان الحرب في التشكيل والخدمات التابعة له	١٧	١٧	١
ض خ ج ل	هيئة أركان الحرب في التشكيل والخدمات التابعة له	١٨	١٨	١
ض أ م ل	هيئة أركان الحرب في التشكيل والخدمات التابعة له	١٩	١٩	١
ض ص ل	هيئة أركان الحرب في التشكيل والخدمات التابعة له	٢٠	٢٠	١
قائد المعسكر	هيئة أركان الحرب في التشكيل والخدمات التابعة له	٢١	٢١	١
الملف (٢)		٢٢ — ٢٣	٢٢ — ٢٣	
يومية الحرب (٢)		٢٤ — ٢٥	٢٤ — ٢٥	
احتياط (٢)		٢٦ — ٢٧	٢٦ — ٢٧	

* للتوزيع حتى مستوى الأورط والبطاريات والسرايا .

سري جدا

ملاحظات :

(١) يوضح هذا النموذج كشف توزيع كامل . وقد تدعو ظروف العمليات أو عوامل الأمن والسرية إلى تغيير هذا الكشف ليناسب الحالة .

(٢) غالبا لا يوزع الأمر على جميع أفراد رئاسة اللواء كما هو موضح فى النموذج .

(٣) البيانات الموضحة فى خانة بيان المرسل اليهم لا تظهر فى كشف التوزيع والغرض من ذكرها فى المثال هو توضيح التسلسل الواجب أتباعه عند كتابة أسماء الوحدات المختلفة فى كشف التوزيع .

مثال رقم ٤ — الباب الخامس

العناوين المحتمل وجودها فى أمر عمليات كتيبة مشاه فى الهجوم

المعلومات :

١ — العدو .

ا —الدفاعات — المواقع الدفاعية — الألغام — الموانع — المدافع م د

ب —الاحتياطى .

حـ —القوات المدرعة .

٢ — قواتنا :

ا —تصميم القيادة الأعلا (حسب درجة السرية المطلوبة .

ب —القوات المشتركة معنا سواء تحت القيادة أو فى المعاونة) .

حـ —الموقف الجوى .

التصميم :

٣ — تحتل ك ....

الطريقة :

٤ — وصف عام موجز للخطة مع توضيح المراحل (ان وجدت) — يجب ملاحظة الانتهاء من كل ما يخص أى مرحلة قبل الانتقال الى المرحلة التالية .

٥ — التجميع :

ا — القوات المهاجمة :

(١) يمين .

(٢) يسار .

ب — الاحتياط .

٦ — منطقة التجمع :

ا — الموقع .

ب — التحرك إليها .

ح — الاندماج مع الأسلحة المعاونة .

٧ — منطقة التشكيل :

ا — الموقع .

ب — التحرك اليها .

٨ — الاقتحام :

ا — السرايا المقتحمة .

ب — السرايا الاحتياطية .

ح — الاهداف بما فى ذلك الحدود .

ى — خط الابتداء .

(١) للمشاة } فى حالة اختلافهما .
(٢) للدبابات }

(٣) التحرك اليه .

(٤) تعليمه .

هـ — المحور .

و — الحدود .

ز — خطوط التبليغ .

ح — سرعة التقدم .

ط — سعت س .

٩ — إعادة التنظيم :

ا — المواقع الدفاعية وواجبات الوحدات .

ب — الداوريات .

حـ — مدى استغلال النجاح .

١٠ — الاحتياط : الواجبات المحتملة

١١ — حماية الأجناب .

١٢ — المورتار ٣ً .

١٣ — الحمالات .

١٤ — ف الصناع .

١٥ — القوات المدرعة : بما فى ذلك حالات الأفراد المدرعة وقاذفات اللهب . . الخ .

١٦ — مد :

ا — خطة النيران .

ب — تخصيص ضباط الملاحظة الأماميين .

حـ — النيران الدفاعية عن الهدف.

١٧ — م د :

ا — ف م د .

ب — مد م د .

حـ — الألغام م د .

د — مسئولية تنسيق الدفاع م د .

١٨ — م ط : بما فى ذلك استخدام المدافع فى الدفاع الأرضى.

١٩ — م ع .

٢٠ — الجو .

٢١ — الخداع .

الشئون الادارية :

٢٢ — الحملة : بما ذلك تحركات خط الحملة المقاتل .

٢٣ — التعيينات .

٢٤ — البطاطين .

٢٥ — اللبس والمهمات .

٢٦ — ذ .

٢٧ — خ طب .

٢٨ — الأسرى .

٢٩ — ب ح .

٣٠ — الأفراد الذين يتركون خارج المعركة .

٣١ — النجدة .

المواصلات الداخلية :

٣٢ — موقع الرئاسة وتحركاتها :

٣٣ — لا س :

ا — أى تخصيص غير عادى للأجهزة .

ب — صمت الاسلكى .

٣٤ — الأشارات الضوئية :

ا — أشارة النجاح .

ب — أشارة النجدة .

٣٥ — كلمة السر أو أشارات التعارف

٣٦ — ملخص الأسماء الكردية :

٣٧ — ضبط الساعات .

مثال رقم ٥ — الباب الخامس

العناوين المحتمل وجودها فى أمر عمليات كتيبة فى هجوم ليلى

المعلومات :

التصميم :

الطريقة :

٤ — عام :

٥ — التجميع والواجبات :

ا — الاقتحام .

(١) يسار .

(٢) يمين .

ب — الاحتياط .

٦ — العمليات التحضيرية : عمليات الخداع .

٧ — التحرك الى منطقة التجمع .

ا — الموقع .

ب — ترتيب السير .

حـ — الطريق .

ء — نقطة الابتداء .

هـ — التوقيتات .

و — الترتيبات الخاصة بتعليم المنطقة واستخدام الانوار .

٨ — التحرك الى منطقة التشكيل :

ا — الموقع .

ب — الطريق .

ح — التوقيتات .

د — تخطيط المنطقة بما فى ذلك تعليمها واستخدام الأنوار .

هـ — الوقاية .

٩ — الاقتحام .

ا — السرايا المقتحمة .

ب — السرايا الاحتياطية .

ح — الأهداف .

د — خط الابتداء .

هـ — سمت س .

و — التشكيلات التى تتبع والمواجهات .

ز — الحدود .

ح — نقط الاتصال بالوحدات الاخرى .

ط — سرعة التقدم .

ى — انحراف البوصلة .

ك — سياسة ادارة النيران .

ل — عمليات التطهير .

م — الواجبات المحتملة للسرايا الاحتياطية .

١٠ — اعادة التنظيم على الهدف :

ا — المحلات الدفاعية وواجبات الوحدات

ب — الداوريات .

ح — مدى عملية اعادة التنظيم أثناء النهار .

ى — المواقع الليلية .

ه — نقط الاتصال .

و — سياسه الألغام والأسلاك .

ز — نقط التفرق والإدلاء لخط الحملة المقاتل .

١١ — خطة النيران .

ا — هجوم صاخب .

(١) برنامج زمني .

(٢) نيران دفاعية ونيران نجدة بعد الاستيلاء على الهدف.

أو ب — هجوم صامت .

(١) الأهداف .

(٢) من الذى يأمر بفتح النيران وما هى الطريقة .

(٣) فترة استمرار النيران .

(٤) نيران دفاعية ونيران نجدة بعد الاستيلاء على الهدف.

ح — المورتار ٣" .

د — المورتار الثقيل .

هـ — ضباط الملاحظة الأماميون ومراقبوا النيران المتحركون وضباط الاتصال .

١٢ — م د

١٣ — م ع

الشؤون الإدارية :

١٤ — التعيينات .

١٥ — اللبس والمهمات .

١٦ — الأدوات .

١٧ — ذ

١٨ — الحملة .

ا — تخصيص عربات نقل الجنود .

ب — خط الحملة المقاتل .

ح — مسئولية تحرك الحملة للأمام .

د — التعرف فى خطى الحملة ا ، ب .

١٩ — الأفراد الذين يتركون خارج المعركة .

٢٠ — خ طب .

ا — موقع نقطة أسعاف الوحدة وتحركها .

ب — أماكن حملة النقالات .

٢١ — الأسرى .

٢٢ — بحر

٢٣ — النجدة .

المواصلات الداخلية :

٢٤ — رئاسة الكتيبة : الموقع والتحركات

٢٥ — لاس :

ا — التوزيع .

ب — التوليف .

ح — الصمت .

٢٦ — المواصلات الخطية .

٢٧ — الأسماء الكودية

٢٨ — الإشارات :

ا — اشارة النجاح .

ب — اشارة النجدة .

ح — كلمة سر الليل .

مثال رقم ٦ — الباب الخامس

العناوين المحتمل وجودها فى أمر
عمليات كتيبة للهجوم عبر مانع مائى

(مع استخدام مهمات الأقتحام)

المعلومات :

التصميم :

٣ — تحتل ... ... رأس كوبرى ... ..

الطريقة :

٤ — عام .

٥ — تخصيص القوات :

ا — موجة الأقتحام الأولى :

(١) التكوين .

(٢) الأهداف .

ب — موجة الأقتحام الثانية :

(١) التكوين

(٢) الأهداف .

حـ — القوات التابعة والقوات الأحتياطية :

(١) التكوين .

(٢) الواجبات .

ى — حماية الأجناب أثناء الأقتحام .

٦ — مراحل الهجوم :

ا — التحرك إلى منطقة التجمع (أو منطقة فرز القوارب) .

ب — التحرك من منطقة التجمع أو منطقة فرز القوارب إلى منطقة التشكيل وخط الأبتداء .

ح — الأقتحام .

ى — إعادة التنظيم .

التحرك إلى منطقة التجمع (أو منطقة فرز القوارب)

٧ — أمر التحرك العادى الذى يحتوى على :

الطرق	فيما يختص بالآتى :
نقطة الأبتداء والتوقيتات	الأفراد المشاة .
ترتيب السير...	العربات .
مراقبة المرور	مهمات العبور بما فى ذلك الجماعات اللازمة لتفريغها .

التحرك من منطقة التجمع (أو منطقة فرز الكبارى) إلى منطقة التشكيل وخط الأبتداء

٨ — منطقة التشكيل :

ا — موقعها وتخطيطها .

ب — الطريق .

ح — المسئولية الخاصة بالآتى :

(١) تعليمها .

(٢) إزالة الالغام .

(٣) الإدلاء .

٩ — نقطة تفريغ المهمات .

١٠ — تخصيص مهمات الأقتحام .

١١ — العمال :

ا — جماعات الحمل :

(١) لمهمات الاقتحام .

(٢) لفصيلة المورتار .

(٣) الترتيبات اللازمة لعبورهم .

ب — المجذفين .

حـ — مساعدة المهندسين .

١٢ — سرية المعاونة : توزيعها وواجباتها :

ا — ف المورتار .

ب — ف الحمالات .

حـ — ف م د .

ء — ف الأقتحام والصناع .

١٣ — خطة الدفاع .

١٤ — خطة النيران :

ا — مـد .

ب — المورتار .

حـ — ضباط الملاحظة الأماميون ومراقبوا النيران المتحركون .

ء — م ط خفيف .

هـ — الدبابات .

١٥ — ضوء التحركات .

١٦ — التوقيتات .

١٧ — التحرك إلى خط الأبتداء :

ا — الموقع .

ب — الطريق .

حـ — المسئولية فيما يختص بالآتى :

(١) تعليم خط الأبتداء .

(٢) رفع الألغام .

(٣) الإدلاء .

الاقتحام

١٨ — محلات ونقط العبور :

ا — الموقع .

ب — الطرق .

حـ — وسائل العبور .

ء — ترتيب العبور .

هـ — مواجهة العبور .

و — الأشراف على القوارب .

ز — نقط النزول .

ح — المعديات .

١٩ — العمل عند النزول من القوارب :

ا — عادة القوارب .

ب — خطوط المرابعة ونقط الأتصال .

حـ — التطهير بالقرب من المانع المائى .

٢٠ — الألغام : رفعها على الشاطىء القريب والبعيد .

٢١ — النيران الساترة : من الشاطىء القريب .

٢٢ — مراقبة العبور :

ا — الضباط مراقبو العبور .

ب — القوات .

حـ — المواصلات .

ء — الواجبات .

٢٣ — حماية أجناب الأقتحام .

٢٤ — سرية المعاونة : التخصيص والواجبات وترتيبات العبور :

ا — ف المورتار .

ب — ف الحمالات .

حـ — ف م د .

ء — ف الأقتحام والصناع .

٢٥ — خطة الخداع .

٢٦ — خطة النيران :

ا — مد م .

ب — المورتار .

حـ — ض م ا ومراقبو النيران المتحركون .

ء — الدبابات .

هـ — اللهب .

و — م ط خفيف .

٢٧ — العوامات :

ا — المواقع .

ب — المسئولية .

٢٨ — الكبارى :

ا — المواقع .

ب — المسئولية .

حـ — الأوامر لبدء العمل .

٢٩ — مراقبة المرور :

ا — محور تقدم الكتيبة .

ب — المسئولية .

حـ — تعليم الطرق ووضع اللافتات .

ء — المواصلات .

٣٠ — التوقيتات : بما فى ذلك سعت س .

٣١ — مدى استغلال النجاح .

إعادة التنظيم

٣٢ — المحلات الدفاعية للسرايا .

٣٣ — سرية المعاونة — (مثل بند ٢٤ عاليه) .

٣٤ — الداوريات ونقط الملاحظة .

٣٥ — أعمال الحفر ورص الألغام .

٣٦ — صيانة المعديات .

٣٧ — الجملة :

ا — تكوين خط الجملة المقاتل .

ب — الأشراف على الجملة .

حـ — الأسبقية .

د — وسائل العبور .

هـ — نقط التفرق بما فى ذلك الأدلاء للسرايا .

٣٨ — خطة النيران :

ا — واجبات النيران الدفاعية .

ب — واجبات النيران الدفاعية (للنجدة) .

الشئون الإدارية :

٣٩ — خ طب : بما فى ذلك التنظيم على الشاطىء الآخر وأخلاء الخسائر .

٤٠ — التعيينات .

المواصلات الداخلية :

٤١ — تحركات مركز ر ك .

٤٢ — تخصيص لا س : بما فى ذلك مراقبو العبور .

مثال رقم ٧ — الباب الخامس

نموذج مقترح لفقرة الطريقة فى أمر عمليات هجوم لفرقة أو لواء

الطريقة :

٤ — ملخص عام :

سيجرى الهجوم على . . مراحل :

ا — المرحلة الأولى } يحدد الواجب أو الهدف — التشكيلات
ب — المرحلة الثانية } أو الوحدات المسئولة — التاريخ — الوقت
ﺣ — . . . ألخ .

المرحلة الأولى

٥ — الكلمة الكودية :

٦ — التجميع :

ا — يسار ... ...

تحت القيادة ... ...

فى المعاونة ... ...

... ... ألخ .

ب — يمين ... ...

تحت القيادة ... ...

فى المعاونة ... ...

٧ — الأهداف : بما فى ذلك توضيح الحدود على الأهداف .

٨ — خط الابتداء : بما فى ذلك التحرك اليه .

٩ — التجمع والتشكيل :

١٠ — المحور :

١١ — الحدود :

١٢ — نقط الاتصال :

١٣ — سرعة التقدم :

١٤ — سمت س :

١٥ — العمل عند الوصول الى الهدف :

ا — القوات الأمامية (مدى استغلال النجاح) .

ب — الاحتياط .

١٦ — الاحتياط (قد يذكر تحت التجميع) .

١٧ — حماية الأجناب .

١٨ — النيران المساعدة : المدفعية — المورتار — م د — مط — الدبابات — الطيران .

١٩ — المدرعات : العمل على الهدف .

٢٠ — المهندسون : الواجبات — الامداد بمعدات خاصة ... الخ .

٢١ — الحملة :

٢٢ — اشارة النجاح :

ملاحظة : ليس من الضرورى أن يحتوى كل أمر على جميع النقط المذكورة فى هذا النموذج .

المرحلة الثانية

٢٣ — تتضمن تفاصيل الخطة كما ذكر فى المرحلة الأولى — ويتبع نفس النظام مع باقى المراحل .

عام

٢٤ — يكتب تحت هذا العنوان جميع النقط المشتركة بين جميع المراحل .

مثال رقم ٨ — الباب الخامس

نموذج مقترح لفقرة الطريقة فى أمر
عمليات دفاع لفرقة مشاة

الطريقة :

٤ — ملخص عام : ستحتل المنطقة بواسطة ....

المواقع الدفاعية (انظر شفاف س) — يتم احتلال الموقع سعت ......

٥ — الأرض الحيوية : "س" و"ص" و"ع" مناطق حيوية فى المنطقة الدفاعية للفرقة .

٦ — تخصيص القوات الدفاعية :

ا — ....

تحت القيادة ....

فى المعاونة ....

ب — يمين ....

تحت القيادة ....

فى المعاونة ....

ح — خلف ....

تحت القيادة ....

فى المعاونة ....

ى — وحدات الفرقة ....

القائد ....

٧ — الحدود :

٨ — نقط الاتصال :

٩ — القوات الساترة :

١٠ — الستارة : القائد — القوات — الانسحاب .

١١ — الهجوم المضاد وواجبات ضد الاختراق :

١٢ — المدفعية :

١٣ — م د :

١٤ — م ط :

١٥ — المهندسون :

١٦ — تحسين المواقع الدفاعية : أسبقية حقول الألغـــام — الأسلاك — الدفاعات م د .

١٧ — تخصيص المهمات : الألغام — الأسلاك .

١٨ — تعليمات النسف والتدمير :

١٩ — القوات الجوية :

٢٠ — ترتيبات الخداع :

ملاحظات :

(١) ليس من الضرورى أن يحتوى كل أمر على جميع البنود المذكورة أعلاه .

(٢) يكون أمر عمليات اللواء على نفس النمط .

مثال رقم ٩ — الباب الخامس

نموذج مقترح لفقرة الطريقة فى أمر عمليـات فرقة أو لواء فى الانسحاب

الطريقة :

الجزء الأول — عام

٤ — ملخص عام لطريقة الانسحاب .

طريقة تنفيذ عملية الانسحاب والفترة المحددة للقيام بها .

٥ — التجميع : قد يوضع فى ملحق خاص . عادة مايكون التجميع معقدا فيجب لذلك بذل أقصى مجهود ليكون واضحا ومفهوما لمن يستلم الأمر .

٦ — التوقيتات : يجب أن يتضمن أمر الفرقة للانسحاب من أى موقع ما يأتى :

ا — منع العدو من احتلال الموقع حتى سعت .. ...

ب — لايجرى أى انسحاب عدا جماعات الاستطلاع قبل سعت...

قد يتضمن أمر اللواء بالاضافة الى ماسبق ما يأتى :

حـ — يبدأ التخفيف سعت ......

ء — يترك الموقع نهائيا سعت ......

أو

تعبر الوحدات الخلفية الخط .... سعت.....

هـ — تعبر جميع القوات الخط ......سعت ......

الجزء الثانى — احتلال الموقع الأساسى الجديد

٧ — احتلال المواقع الدفاعية :

التفاصيل كما فى الدفاع :

٨ — القائد :

٩ — الاستطلاع :

١٠ — تجهيز الموقع :

١١ — توقيتات احتلال الموقع :

الجزء الثالث — الانسحاب من الموقع الحالى

١٢ — التجميع :

١٣ — إعادة تنظيم الموقع الحالى :

١٤ — التوقيتات :

قد يعاد ذكر ماورد فى بند ٦ لتسهيل الموضوع على مستلم الأمر .

١٥ — التحركات :

قد تظهر عملية الانسحاب فى جدول تحرك كملحق للأمر .

الجزء الرابع — احتلال موقع . . . والانسحاب منه

(موقع متوسط أو موقع ساتر)

١٦ — التجميع :

١٧ — الاستطلاع :

١٨ — تجهيز الموقع .

١٩ — أحتلال الموقع .

٢٠ — الانسحاب من الموقع .

توقيتات أو جدول تحرك .

الجزء الخامس — تعليمات عامة

يتضمن هـذا الجزء النقط المشتركة فى إجزاء عملية الانسحاب . وقد يحتاج الأمر إلى بعض هذه العناوين :

٢١ — المدفعية .

٢٢ — م د .

٢٣ — م ط .

٢٤ — المهندسون .

٢٥ — أعمال النسف والتدمير .

٢٦ — تخصيص الألغام ومهمات الدفاع .

٢٧ — جماعات الشغل .

٢٨ — القوات الجوية بما فى ذلك خط القنابل .

٢٩ — التحركات .

٣٠ — الطرق .

٣١ — مراقبة المرور .

٣٢ — الحملة .

٣٣ — ترتيبات الخداع .

٣٤ — تدمير المعدات والمهمات .

الفصل التاسع — تعليمات العمليات

الوصف :

١ — الفرق بين أمر العمليات وتعليمات العمليات هو أن امر العمليات يحتوى على تفاصيل دقيقة واضحة قاطعة عما سيقوم به القادة وأركان الحرب فى عملية معينة أما فى التعليمات فيعطى للسلم الهيكل العام الذى يقرر خطته بناء عليه وتحت ظروف لا يمكن التكهن بها تماما .

٢ — وعلى ذلك فسيحتاج الهجوم المدبر إلى أصدار أمر عمليات مكتوب أو شفوى بينما يكفى فى حالة العمليات خفيفة الحركة أصدار تعليمات عمليات للقادة مما يعطيهم الفرصة للتصرف الشخصى فى حدود السياسة العامة التى يرسمها القائد فى تصميمه .

٣ — وكقاعدة يجب عدم أصدار تعليمات عمليات فى الأحوال التى يمكن فيها أصدار أمر عمليات .

٤ — وعادة ماتصدر تعليمات العمليات فى الأحوال الآتية :

ا — فى أثناء العمليات السريعة وخاصة فى عمليات التشكيلات المدرعة .

ب — للقادة الذين يكلفون بمهمة خاصة مثل القيام بإحدى الغارات .

حـ — عند ما يريد القائد أن يحيط مرؤوسيه علما بغرضه النهائى أو نواياه المستقبلة .

ء — لمقابلة الطوارئ المنتظرة مثل اضطرابات المدنيين أو الهجوم بجنود المظلات عندما لا يكون ممكنا أكتشاف خطط العدو ونواياه .

٥ — تتوقف الطريقة التى تكتب بها تعليمات العمليات على طبيعة العمليات ولكن من الواجب أن يكون تسلسل العناوين كما هو متبع فى أمر العمليات على قدر الأمكان ، وقد تكتب التعليمات كاملة أو على شكل نقط بسيطة أو تصدر شفويا . ويوضح المثال رقم ١٠ طريقة مقترحة لكتابة التعليمات يمكن أعتبارها كمرشد فقط .

٦ — تختلف تعليمات العمليات عن الأوامر من حيث أنها تكتب بطريقة غير ثابتة مثل أمر العمليات كما أنها قد تكتب بصيغة المتكلم عندما ترسل إلى ضابط معين .

٧ — وتحتاج تعليمات العمليات التى تحتوى على نوايا القائد المستقبلة إلى درجة من السرية أعلا من الدرجة التى تعطى عادة لأمر العمليات . وفى بعض الأحيان يكون من الضرورى كتابة "تحرق بعد الاطلاع عليها" ضمانا لسريتها .

تعليمات العمليات للحالات الطارئة :

٨ — سيكون من الضرورى غالبا أصدار تعليمات عمليات لمقابلة الطوارئ المنتظرة مثل الهجوم بجنود المظلات أو الأضطرابات التى يقوم بها المدنيون أو أعمال الأرهابيين . مثل هذه التعليمات تتبع عادة نفس تسلسل أوامر العمليات مع بعض التعديلات البسيطة كما هو موضح أدناه .

٩ — المعلومات عن العدو : ستكون غالبا فى صورة تقدير موقف مختصر عن نواياه المستقبلة . ويستخدم لفظ العدو بمعناه الواسع ليدخل تحته الأعمال العدائية التى يقوم بها المدنيون .

١٠ — المعلومات عن قواتنا : غالبا ما تحتوى على تقدير موقف مختصر جدا لبحث القوات المتيسرة والأرض الحيوية أو المنشآت الواجب حمايتها .

١١ — التصميم : يجب أن يكون واضحا ومختصرا كما هو الحال في أمر العمليات .

١٢ — الطريقة : يجب أن تحتوى على ما يأتى :

أ — تحديد القوات والواجبات مع توضيح أماكن القوات ودرجة الإنذار ويلزم الأمر ضرورة تعيين داوريات باستمرار .

ب — أماكن وجود الحملة والأسلحة المعاونة ونقط المقابلة السابق استكشافها .

حـ — الكلمات الكودية ومعناها عند الضرورة — مع ملاحظة أن استخدام كلمات كودية سرية غير معلومة لجميع الضباط والأفراد قد تسبب إرتباكا وضياعا للوقت أكثر مما لو استخدم وصف مختصر للمراد توضيحه .

د — الإجراءات الواجب القيام بها بواسطة الضباط وجميع الأفراد عند حدوث الانذار ويجب توضيح ذلك بالتفصيل .

هـ — السلطة المخولة بخصوص استخدام القوة ضد المدنيين في ظروف خاصة .

و — الأوامر الخاصة بتسليم تعليمات العمليات عند تغيير الوحدات أو التشكيلات .

ز — تفاصيل عمليات الاستطلاع الواجب تنفيذها .

الشؤون الإدارية :

أ — مرتبات المهمات والمعدات والملابس والذخيرة والعدد والأدوات والتعيينات الاحتياطية الواجب حملها .

ب — العناوين العادية للشؤون الإدارية حسب الحاجة (أنظر فصل ١١) .

ح — الشؤون الإدارية المتعلقة بالسكان المدنيين .

١٤ — المواصلات الداخلية : تتضمن توزيع الأجهزة اللاسلكية . أما نداءات المواصلة والترددات فتصدر منفصلة على فترات .

١٥ — ملاحظات :

ا — لتجنب اصدار التعديلات بعد كل عملية غيار يجب أن تسمى الوحدات بالنسبة لموقعها وليس بأسمائها العادية فمثلا قد تسمى "السرية الثانية" كالآتى :

"السرية الموجودة بعزبة على"

ب — يجب أن تصدر كشوف الخدمة ونداءات المواصلة والترددات ... الخ فى فترات معينة حتى تكون التعليمات أحدث ما يمكن .

ح — سيحتاج الامر لإصدار عدد من التعديلات بمضى الوقت ولذلك كان من الواجب أن يداوم الضباط أركان الحرب على الاتصال بالمرؤوسين وقد يكون من المفضل فى بعض الأحيان إعادة إصدار التعليمات معدلة حسب آخر تعديل بدلا من إصدار تعديلات إضافية جديدة .

د — ان واجب أركان الحرب لاينتهى عند إصدار تعليمات العمليات ومن الواجب أن يقوم بتجربة عملية واحدة على الأقل للأغراض الآتية :

(١) للتأكد من أن القوات تحمل المهمات الصحية .

(٢) لاختبار عامل الوقت .

(٣) للتأكد من أن المشاة والأسلحة المساعدة والحملة تتقابل مع بعضها حسب الخطة الموضوعة .

مثال رقم ١٠ — الباب الخامس

نموذج مقترح لتعليمات عمليات لمهمة مستقلة

سرى جدا

تعليمات عمليات فـر ٢ م رقم ... صورة رقم ...

(صادر مع ١ ع فـر م رقم ... بتاريخ ...) ١ ينـا ٥٣

(لا اختلاف عن الأوامر الشفوية) ع ١٥

خرائط المراجعة :

إلى : البكباشى ع قائد ....

المعلومات أو تقدير الموقف :

١ — موقف العدو مع توضيح المعلومات التى قد تؤثر على المستلم — طرق الحل الممكنة والتنبؤ بالإجراءات المحتملة .

٢ — ا — موقف قواتنا والخطط المستقبلة .

ب — ليس من الضرورى دائما أن يذكر تقدير الموقف وخصوصا إذا كان قد سبق ذلك عقد مؤتمر .

التصميم :

٣ — تصميمى هو ....

الواجبات :

٤ ــ واجبك ....

قد يحتاج الأمر إلى تخصيص بنود مختلفة تحت هـذا العنوان مثل "الواجب عموما" "والواجبات بالتفصيل" .

الشؤون الإدارية :

تفاصيل الترتيبات الإدارية .

المواصلات الداخلية :

ا ــ أى قيود على استخدام اللاسلكى .

ب ــ ترددات اللاسلكى وأى محطات إتصال جوى ... الخ

حـ ــ الكلمات الكودية والأسماء الكودية .

لواء

قائد فر ٢ م

أفـد :

وقت الامضاء ....

وقت التصدير للاشارة ....

طريقة الإصدار ....

الفصل العاشر الأوامر الإدارية

١ — تنطبق القواعد الخاصة بكتابة أوامر العمليات على الأوامر الإدارية وسيبحث هذا الفصل فيما يختص ببعض النقط الخاصة فى تجهيز الأوامر الإدارية والأوامر الخاصة بالحكومة العسكرية والحكم الإدارى.

التحضيرات الأولية :

٢ — من الضرورى إتباع طريقة بسيطة فى تحضير الأمر الإدارى بعد تفكير ودراسة كاملة . و بالرغم من أن الأمر الإدارى لا يمكن البدء فى تجهيزه عادة إلا بعد الانتهاء من خطة العمليات إلا أنه من الواجب بذل كل مجهود فى سبيل إخراج الأمر الإدارى فى نفس الوقت مع أمر العمليات

٣ — يجب على هيئة الشؤون الإدارية :

ا — أن تكون متيقظة لجميع المتاعب والمشكلات الخاصة بالخطة موضوع البحث .

ب — أن تعقد مؤتمر مع المصالح والخدمات لوضعهم فى الصورة ولسماع مصاعبهم .

ح — أن يقوم بعمل تقدير للموقف للوصول إلى الخطة الإدارية بسرعة و توزيعها على الخدمات فى الوقت المناسب .

الأوامر الادارية فى أثناء العمليات :

٤ — توضع الترتيبات الادارية فى الفقرة الخاصة بذلك فى أمر العمليات كلما كان ممكنا . وفى الأحوال التى لا يكون فيها ذلك ممكنا بسبب كثرة التفاصيل الادارية أو لأى سبب آخر فيجب إصدار أمر إدارى منفصل وفى هذه الحالة توضع البنود الادارية التى لها صفة الاستعجال أو الأهمية فى أمر العمليات مثل الخدمات الطبية . و يجب عدم إتباع هذه الطريقة فى حالة الوحدات الفرعية فى أثناء العمليات .

٥ — تكتب الأوامر الادارية أساسا للوحدات التى ستتم إعاشتها وليس للوحدات التى ستقوم بتنفيذ الخطة الادارية . وستحتاج الوحدات الادارية والخدمات إلى تفاصيل أ كثر مما هو وارد بالأمر الادارى تحصل عليها من المؤتمرات الخاصة بالشئون الادارية وجماعات الأوامر وكذلك تحصل عليها من رئاساتها ووحداتها .

٦ — قد يصدر الأمر الإدارى المنفصل باتباع احدى الطريقتين الآتيتين .

ا — استخدام العناوين الآتية :

المعلومات ، التصميم ، الطريقة ، المواصلات الداخلية .

ويوضح المثال رقم ١٢ نموذجا لهذا النوع .

ب — بدون استخدام العناوين المذكورة عاليه .

ويوضح المثال رقم ١١ نموذجا لهذا النوع .

٧ — الطريقة (ا) تتبع عادة على مستوى فيلق فما فوق عند مايكون من الضرورى أن يحتوى الأمر على فكرة عامة عن الموقف التكتيكى فى فقرة " المعلومات " وذلك لأن بعض من سيصلهم الأمر لم يسبق لهم أن تسلموا أوامر لعمليات أو ملخصات المخابرات .

٨ — الطريقة (ب) تستخدم عادة على مستوى الفرقة واللواء ولو أنه غالبا ماتكتب البنود الخاصة بالشئون الإدارية ضمن أوامر العمليات تحت فقرة الشئون الإدارية .

٩ — وكلما يصدر أمر إدارى منفصل يجب أن يكون خاصا بمرحلة معينة من العمليات ويجب أن يوضح ذلك فى الأمر نفسه بكل دقة فمثلا فى الفرقه غالبا مايصدر أمران اداريان قبل عملية كبيرة مثل عملية الهجوم المدبر . ويتضمن الأمر الأول مايخص التحضيرات الأولية مثل الفتح وبرنامج التكديس وإعادة تجميع القوات وتجمع القوات والمواد . كما يتضمن الأمر الثانى مايخص الترتيبات الخاصه بالهجوم نفسة .

١٠ — يجب أن تحتوى الأوامر الإدارية على ما يأتى :

ا — التنبؤ بالاحتياجات الادارية المحتملة .

ب — الوضع الإدارى الاولى .

حـ — السياسة الخاصة بالإشراف على خطوط الحملة ا ، ب .

د — السياسة الخاصة بالذخيرة والوقود والتعيينات والنجدة والاصلاح واخلاء الخسائر والأمداد بالرجال واستعواض العربات .

هـ — موقع المنشآت الادارية الثابتة ومعتقل الأسرى ... الخ.

و — تخصيص الوحدات الطبية والصيانة والبوليس الحربى .

ز — الحكومة العسكرية والحكم الإدارى .

١١ — وفى أثناء العمليات النشطة تصدر أى تعليمات إدارية جديدة بواسطة التليفون اللاسلكى أو الرسائل أو الأوامر الشفوية أو ضباط الاتصال وذلك مثل التعديلات التى تحدث فى الخطة الإدارية بين يوم وآخر مثل تحركات الوحدات الإداريه ومواعيد صرف الاحتياجات .

١٢ — عند وصف أى منشأة إدارية يجب توضيح المعلومات الآتية :

ا — أين ستكون .

ب — مواعيد الفتح .

حـ — من سيستخدمها وفى أى وقت من الأوقات .

ويجب عدم ذكر التعليمات الداخلية الخاصة بها .

١٣ — تصدر التعليمات الادارية عادة بدلا من الأوامر الإدارية عندما لا يكون ممكنا التكهن بسير العمليات كما هى الحال قبل عمليات النزول الى الشاطئ أو أثناء عملية المطاردة . وتستخدم التعليمات الإدارية غالبا فى التشكيلات المدرعة .

١٤ — وتوضح التعليمات الإدارية السياسية العامة للخطة الادارية حتى يمكن للخدمات الإدارية أن تفكر مبكرا وأن تقوم بعمل الترتيبات والتحضيرات الضرورية . وبمجرد تقدم العمليات يمكن أن تصدر الأوامر الإدارية موجزة .

طريقة كتابة الأوامر الإدارية :

١٥ — بعض العناوين التى يحتويها الأمر الإدارى موضحة فى فصل ١١ من هذا الباب وستختلف هذه العناوين من عملية إلى أخرى . وهذه العناوين هى نفسها التى تستخدم فى التعليمات الإدارية .

١٦ — وعند إصدار الأمر الإدارى بالاشتراك مع أمر العمليات لا يكون من الضرورى تكرار المعلومات الواردة فى أمر العمليات الخاصة بالعمليات إلا فى الأحوال التى يرسل فيها الأمر الإدارى إلى وحدات لم يصلها أمر العمليات وفى هذه الحالة يجب كتابة المعلومات اللازمة فقط لتوضيح الموقف لتلك الوحدات .

وسيحتاج الأمر عادة إلى فقرة المعلومات عندما يصدر الأمر الإدارى مستقلا عن أمر العمليات .

١٧ — وكما هى الحال فى أمر العمليات يمكن إيجاز الأمر الادارى بإصدار شفاف يحتوى على جميع التفاصيل الممكن توضيحها بالرسم .

١٨ — وعند صدور الأمر الإدارى بالاشتراك مع أمر العمليات لا يكون من الضرورى كتابة "التصميم" حيث أنه سيكون محسوسا ومعروفا وهو "اعاشة فر ١ مش" مثلا — ومع ذلك قد يكون من الضرورى أحيانا ذكر "التصميم" عندما يكون الأمر الإدارى خاصا بعمليه إدارية بحتة مثل "تشوين منطقة اعاشة الفيلق" .

١٩ — وفى مستوى اللواء تصدر الأوامر الخاصة بالناحية الإدارية فى فقرة الشئون الإدارية من أمر العمليات . ويجب اتباع التسلسل الموضح فى الفصل ١١ كما يجب ملاحظة تكرار النقط الواردة فى الأمر الادارى للفرقة والتى تؤثر على الوحدات كما تضاف أى نقط جديدة حسب الظروف .

الأوامر الخاصة بالحكومة العسكرية الحكم الإدارى :

٢٠ — الأوامر الخاصة بالحكومة العسكرية / الحكم الإدارى عدا الأوامر التى تصدر داخليا لضباط الحكومة العسكرية / الحكم الإدارى وللاقسام الرئيسية بها تكون على نوعين :

ا — الأوامر التى تصدر للسكان المدنيين وهذه لن نتعرض لها هنا .

ب — الأوامر الخاصة بالحكومة العسكرية / الحكم الإدارى التى تتضمنها أوامر العمليات والأوامر الإدارية للتشكيل .

٢١ — الحكومة العسكرية / الحكم الإدارى ليست فرعا مستقلا من فروع أركان الحرب ولذلك فلا تصدر أوامر خاصة بذلك موقعا عليها من " ضابط أركان حرب الحكومة العسكرية / الحكم الإدارى " فى التشكيلات أو الوحدات ومن الواجب أن توضع النقط الخاصة بالحكومة العسكرية / الحكم الإدارى ضمن أمر العمليات أو الأمر الإدارى ويكون ذلك عادة على شكل ملحق ويوقع عليه أركان حرب العمليات أو أو الشؤون الإدارية . والترتيبات الخاصة بالحكومة العسكرية / الحكم الإدارى هى على وجه التحديد من مسئولية فرع العمليات ولكن حيث أنها تتضمن مشاكل إدارية كثيرة فان من الضرورى أن يتم الاتفاق بين فرعى العمليات والشؤون الإدارية على توزيع المسئوليات بينهما .

الفصل الحادى عشر — العناوين المستخدمة في الأوامر الادارية

١ — تعتبر العناوين المذكورة فيما بعد كمرشد وليس من الضرورة أن يحتوى كل أمر إدارى على هذه العناوين ويجب اختيار المناسب منها فقط . وعادة ما تحتوى الأوامر المستديمة فى التشكيل على بعض هـذه العناوين حتى لا يحتاج الأمر إلى تكرارها عند إصدار أى أمر إدارى .

الخطة الإدارية العامة :

٢ — وصف واضح للغرض من الأمر ومداه ووصف الخطة عموما — وفى حالة عمل أى ترتيبات للتموين بالجو توضح فى هذه الفقرة .

التجميع للشئون الإدارية :

٣ — المقصود هنا توضيح طريقة إعاشة جميع الوحدات الإضافية التى ليست جزءا من التشكيل . كما يظهر هنا أيضا الإشارة إلى وحدات يسأل عنها التشكيل من الناحية الادارية كما هى الحال عند ما يضع الفيلق آلاى مدرع واحد تحت قيادة الفرقة من ناحية الإيواء والمياه والخدمات الطبية والتحركات والترفيه والحمام والغسيل — وقد يستخدم التعبير " الشؤون الإداريه المحلية " للدلالة على كل ذلك .

الإيواء :

٤ — أ — المناطق المخصصة للتشكيلات والوحدات بما فى ذلك الوحدات الإدارية ويفضل توضيح ذلك على شفاف .

ب — مواقع سرايا خدمة الجيش .

حـ — أى أوامر خاصة باستخدام أى مساكن موجودة ... إلخ

منطقة اعاشة الفيلق :

٥ — ا — الموقع :

ب — تواريخ وأوقات تغيير الموقع إذا كان ذلك يهم وحدات الفرقة غير الوحدات الإدارية .

تجميع الوحدات الادارية :

٦ — هل التجميع ضرورى ؟ إذا كان ذلك يوضح تنظيم التجميع والقيادة .

الذخيرة :

٧ — ا — مواقع نقط الذخيرة .

ب — تشكيل نقط الذخيرة (كمية الذخيرة وعدد العربات) إذا لم يذكر ذلك فى الأوامر المستديمة .

حـ — التبليغ عن الذخيرة الغير صالحة .

ء — التكديس لتنفيذ برامج خاصة .

هـ — أى قيود فيما يختص باستهلاك الذخيرة اليومى (توضع هذه القيود بواسطة فرع العمليات ولكنها تكرر هنا فى الأمر الإدارى) .

الوقود :

٨ — ا — الاحتياطى الواجب حمله مع كل عربة .

ب — الصرف اليومى — المكان والوقت .

حـ — نقطة الوقود التى تتحرك مع القوات الأمامية إذا احتاج الأمر مع توضيح عدد العربات .

د — انشاء شونة أمامية عند الحاجة .

التعيينات :

٩ — ا — تعيين طوارئ مع الفرد .

ب — الاحتياطى الواجب حمله فى خط الحملة الأول والثانى.

حـ — الصرف اليومى — المكان والوقت .

د — أى أوامر خاصة عن أنواع التعيينات .

الميـــاه :

١٠ — ا — القيود على الاستهلاك .

ب — الاحتياطى الواجب حمله فى خط الحملة الأول .

حـ — استخدام لوارى المياه .

د — مواقع نقط المياه .

هـ — تخصيص نقط المياه للوحدات وأوقات الصرف.

و — الاشراف على نقط المياه .

ز — التعقيم .

المشتروات المحلية :

١١ — توفر المواد والأثمان المناسبة .

الكانتين :

١٢ — تخصيص عربات الكانتين

الحملة :

١٣ — ا — خط الحملة الأول :

(١) خط الحملة أ — تحت اشراف اللواء أم لا

(٢) خط الحملة ب — هل هو موجود فى الأمام أم فى منطقة الشؤون الإدارية وهل هو تحت اشراف اللواء أم لا

(٣) أى قيود فيما تختص باختيار الموقع .

ب — خط الحملة الثانى : أى تخصيص للواءات أو المهندسين أو الخدمات الطبية .. الخ للقيام بواجبات خاصة .

حـ — الحملة المستولى عليها من العدو : أى قيود على استخدامها

د — حملة المدنيين : تأجيرها .

مهمات المهندسين :

١٤ — ا — طريقة الحصول على مهمات المهندسين .

ب — مكان سرية تحصيلات الميدان .

حـ — تخصيص المهمات — اذا لم يظهر ذلك فى أمر العمليات .

الخدمات الطبية :

١٥ — ا — موقع محطة الغيار الأمامية ومحطة الغيار الميدانية والوحدات الطبية الأخرى التى قد تهم الوحدات غير الطبية مثل محطة أخلاء الخسائر .

ب — أوقات الفتح والقفل .

ح — تخصيص الوحدات الطبية للتشكيلات الأصغر .

ء — حملة النقالات الأضافيون .

هـ — أى ترتيبات خاصة بالشئون الصحية .

و — أى ترتيبات خاصة بالأخلاء بالجو .

ز — الاحتفاظ باحتياطى خاص من التعيينات لمحطة الغيار الأمامية ومحطة الغيار الميدانية .

الغـــاز :

١٦ — ا — الترتيبات الخاصة بالملابس والمهمات الواقية من الغاز والمرهم الواق .

ب — مراكز التطهير .

الأسلحة والمهمات :

١٧ — ا — موقع سرية الأسلحة والمهمات الميدانية ومركز توزيع المهمات .

ب — استعواض العربات

حـ — أى أوامر خاصة عن الملبوسات والأحذية . . الخ .

ء — الطابات .

هـ — تخصيص وحدة الحمام والغسيل المتنقلة .

و — موقع غرفة المبيع للضباط ومواعيد الفتح .

المخلفات :

١٨ — ا — الأسبقية لممتلكاتنا وممتلكات العدو .

ب — طريقة التخلص منها مثل إنشاء الشون أو تسليمها لخدمة الجيش عند نقط التعبينات .

النجدة والإصلاح :

١٩ — ا — مواقع ورش الخط الثالث .

ب — تخصيص وموقع قسم الورشة الأمامى .

حـ — النجدة :

(١) الأسبقية .

(٢) القيود على استخدام الطرق بواسطة عربات النجدة الثقيلة .

(٣) مواقع نقط النجدة .

ء — الاصلاح :

(١) الأسبقية .

(٢) الاصلاحات .

العمال :

٢٠ ا — تخصيص سرايا العمال

ب — طرق استخدام العمال المدنيين .

ح — اطعام العمال المدنيين .

د — الحملة اللازمة للعمال المدنيين .

ه — أجور العمال المدنيين .

البوليس الحربى :

٢١ ا — تخصيص جماعات البوليس الحربى .

ب — واجبات خاصة .

(١) نقطة المعلومات .

(٢) وضع العلامات على الطرق .

(٣) داوريات

(٤) مراقبة اللاجئين .

مراقبة المرور (اذا كانت التحركات ادارية) :

٢٢ ا — دوائر المرور (شفاف) .

ب — مواقع وتشكيل نقط المرور ومراقبة القطاعات ومركز رئاسة مراقبة المرور .

ح — تخصيص الطرق .

د — الإضاءة ليلا (بالاتفاق مع فرع العمليات) .

تظهر هــذه النقط الموضحة أعلاه فى جدول التحرك اذا صدر فى ملحق منفصل .

أسرى الحرب :

٢٣ — ا — مواقع المعتقلات و إنشاؤها .

ب — الحراس .

ح — إطعام الأسرى .

ء — طريقة إخلائهم والحملة المستخدمة .

هـ — استخدام الأسرى .

و — معاملة الأسرى .

نقط جمع التائهين :

٢٤ — ا — الموقع .

ب — التشكيل .

ح — الوجبات .

الماهيات :

٢٥ — ا — موقع خزينة الميدان .

ب — مواعيد الفتح .

ح — أى أوامر خاصة بالعملة .

البريد :

٢٦ — ا — أى ترتيبات خاصة بسرعة جمع وتوزيع البريد .

ب — مواقع مكاتب البريد .

الامدادات :

٢٧ — ا — موقع مدرسة المعركة ووحدة الامدادات للفرقة .

ب — تحركات الامدادات .

المتروكون خارج المعركة :

٢٨ — ا — المعدل .

ب — الموقع .

حـ — القيادة .

د — الشئون الإدارية .

المقابر :

٢٩ — ا — موقع المقابر

ب — جمع ودفن الموتى من قواتنا ومن العدو .

حـ — تعليم القبور .

د — تسجيل القبور .

التعلم :

٣٠ — مرور عربة التعليم والمعلمين

الترفيه :

٣١ — ا — مرور المكتبة المتنقلة .

ب — السينما والمسرح المتنقل .

حـ — الكتائب المتنقلة .

ء — الجرائد والمجلات .

هـ — نوادى الضباط والرتب الأخرى .

و — فرقة الموسيقى .

ز — الألعاب الرياضية .

ع — تخصيص مهمات الترفيه .

الإجازات :

٣٢ — ا — موقع معسكرات الاجازات .

ب — التخصيص .

حـ — الحملة .

الحكومة العسكرية / الحكم الإدارى :

٣٣ — (١) الأوامر الخاصة باللاجئين بما فى ذلك الإشراف عليهم وإطعامهم والطرق والحملة المخصصة لهم .

ا — إطعام السكان المدنيين .

ب — منع التجول والمناطق الذى يفرض فيها ... الخ .

حـ — تخصيص أقسام الحكومة العسكرية / الحكم الإدارى .

ء — التعليمات الخاصة بمعاملة السكان المدنيين .

هـ — الأشخاص الواجب إبعادهم .

و — ممتلكات العدو .

مثال رقم ١١ — الباب الخامس

صورة رقم ....
رقم القيد ....
التاريخ ....

مثال لأمر إدارى لفرقة أو لواء

سرى جدا

أمر إدارى فر ٤ مش رقم ٢٢

(صادر بالاشتراك مع ١ ع فر ٤ مش رقم ٤٠ بتاريخ)

خرائط المراجعة :

فلسطين — اللوحة الشمالية ١ : ٢٥٠,٠٠٠
فلسطين — اللوحات ٢ ، ٤ ، ٦ ١ : ١٠٠,٠٠٠

١ — لأغراض الشئون الإدارية :

ا —ل ٤ م تحت القيادة من يوم ١ ديس ولكنه يستمر فى إعاشته تبع ل ١ م .

ب —ل ٣ مد وسط يتبع فر ٤ مش فى إعاشته من يوم ٢ ديس.

٢ — الايواء :

ا —سرايا خدمة الجيش فى منطقة عتليت ١٤٢٣ من سعت ٨٠٠ . ى ٢ ديس .

ب —. . . . . . .

٣ — م أ فق :

م أ فق ٢ تفتح فى ناتانيا ١٣١٩ للصرف منها ى ٢ ديس .

٤ — الذخيرة .

٥ — الوقود .

٦ — التعيينات .

٧ — الحملة .

٨ — الخدمات الطبية .

٩ — الأسلحة والمهمات .

١٠ — الصيانة .

١١ — الرئاسة الخلفية للفرقة .

تترك موقعها الحالى سعت ١٠٠٠ ى ٢ ديس وتحرك على الطريق " أحمر " وتصل حيفا ١٤٢٤ حوالى سعت ١٨٠٠

قائمقام

أفـــد — مساعد ١ ج ، ١ ت

وقت الامضاء ... .

وقت التسليم للاشارة ... ...

طريقة الإصدار ... ...

التوزيع :

صورة رقم — ملحق " أ " — شفاف "س"

ل ١٠ مش

ل ١١ مش

ل ١٢ مش

... ... الخ .

ملاحظات :

(١) فى هذه الطريقة تظهر أى وحدات أو قوات إضافية وضعت تحت القيادة لأغراض الشئون الإدارية فى فقرة التجميع لأغراض الشئون الإدارية .

(٢) تظهر مواقع المنشآت الإدارية للفيلق فى الفقرات المخصصة لها حسب الحاجة .

مثال رقم ١٢ — الباب الخامس

مثل لأمر ادارى على نمط أمر عمليات

سرى جدا

أمر ادارى فق ٦ رقم ١٢

صورة رقم ... ...

رقم القيد ... ...

التـاريخ ... ...

خرائط المراجعة :

فلسطين — اللوحات ٢ ، ٤ ، ٦ ١ : ١٠٠,٠٠٠

المعلومات :

١ — تتضمن الخطوط الرئيسية لخطة العمليات — وليس من الضرورى ذكر موقف العدو إلا إذا كان ذلك يؤثر على الخطة الإدارية مثل الهجمات الجوية أو الاغارات .

٢ — المعلومات الادارية الواردة من التشكيل الأعلا مثل :

ا — موقع نهاية خط المواصلات والمنشات الطبية .

ب — الوحدات والقوات الإضافية التى وضعت تحت القيادة لأغراض الشؤون الادارية .

التصميم :

٣ — إعاشة فق ٦ أثناء عملية " عزم "

الطريقة :

٤ ــ الخطة الإدارية العامة : وصف عام للخطة الإدارية .

٥ ــ التجميع لأغراض الشؤون الإدارية :

ا ــ لى ٣ مد وسط يتبع فى ٤ مش فر اعاشته من ى ٢ ديس

ب ــ ... ...

٦ ــ منطقة اعاشة الفيلق .

٧ ــ ... ... انخ

المواصلات الداخلية :

٨ ــ الرئاسة الرئيسية للفيلق :

أميرالاى

نائب أ ج ؛ أ ت

أفــد .

وقت الإمضاء ... ...

وقت التسليم للاشارة ... ...

طريقة الأصدار ... ...

التوزيع

... ...

... ...

الفصل الثانى عشر — أوامر التحرك

١ — يجب أن يكون الضباط أركان الحرب قادرين على تحريك التشكيلات والوحدات على الأقدام أو بواسطة الحملة على الطرق أو بالسكة الحديد أو بالجو أو بالبحر أو بأى طريقة أخرى أو بعدد من هذه الوسائل مجتمعة والمبادىء المتبعة فى جميع هذه الحالات ثابتة ولكن سيطالب تنفيذ التحرك بأى وسيلة إجراء تحركات على الطرق .

الحسابات الخاصة بالتحرك على الطرق :

٢ — يجب الاحتفاظ بجداول أركان الحرب فى جميع الرئاسات مبين بها عدد العربات الموجودة بكل وحدة بالضبط ويجب على أركانات حرب الوحدات أن يلموا بالعربات الغير صالحة للاستعمال حتى يمكنهم أن يطالبوا الحملة اللازمة لنقل الأحمال عند الحاجة .

٣ — يجب اضافة عدد العربات فى الوحدات الملحقة وكذلك احتياجات هذه الوحدات الى جداول أركان الحرب بمجرد وصول هذه الوحدات .

٤ — يجب ملاحظة عدم طلب قوة الوحدات من العربات والأفراد عند كل تحرك لأن هـذه المعلومات من الواجب توفرها فى فرع الشئون الادارية فى أى رئاسة و يمكن الحصول عليها فى أى وقت .

٥ — تعمل الحسابات الخاصة بالتحرك على الطرق فى الميدان على أساس المرتبات من الأفراد والعربات حيث أن الأخطاء المنتظر أن يرتكبها السائقون ستعطى حتما هذا الفرق الناتج فى الحساب بين المرتب وبين ما هو موجود فعلا . ويجب ملاحظة أن الحسابات الدقيقة جدا التى لا تترك مجالا لما قد يحدث من خسائر أو لما قد يحدث من تعطيل غير منتظر لا تؤدى النتيجة المرجوة منها .

٦ — اذا كان هناك حاجة الى حملة إضافية لاجراء التحرك فن الواجب طلبها فى الحال بمجرد صدور الأمر الانذارى الخاص بالتحرك .

خطة التحرك :

٧ — يجب تقرير النقط الآتية قبل البدء فى تجهيز جدول التحرك نفسه :

ترتيب السير .

مكان وصول الوحدات والتشكيلات .

نقطة أو نقط التفرق .

الطريق أو الطرق .

نقطة أو نقط الابتداء .

الطرق لنقط الابتداء عند الضرورة .

ترتيبات الوقاية .

الوقت المسموح فيه باستخدام الطريق أو الوقت الواجب عند اخلاء المنطقة الحاليه تخصيص الحملة الاضافية .

٨ — من النقط السابق ذكرها يمكن تقرير الآتى :

وقت الابتداء
السرعة
الكثافة
الوقفات

} اذا لم يسبق تحديدها

٩ — يمكن الآن البدء فى تجهيز جدول التحرك وفى أثناء القيام بذلك يمكن معالجة النقط النهائية فى الخطة مثل :

الأوامر لجماعات الاستطلاع .

اصدار الأوامر الانذارية اذا لم يكن قد سبق اصدارها .

التعليمات الادارية ، مراقبة المرور ، النجدة ، الترتيبات الطبية ، المواصلات الداخلية ، استخدام الأضواء .

جداول التحرك :

١٠ — يوضح المثال رقم ١٣ نموذجا لجدول تحرك ومختلف العناوين الموجودة فى خانات الجدول تبعا للظروف ويجب الاستغناء عن الخانات التى لا لزوم لها .

١١ — توضع النقط الخاصة بجميع الوحدات أو معظمها على شكل بيانات قبل كتابة الجدول نفسه وبذلك يمكن توفير عدد الخانات فى الجدول لأقل ما يمكن .

١٢ — عادة مايتم تجهيز جدول التحرك فى وقت محدد ولذلك فيجب صرف النظر عن التنسيق والاهتمام بالسرعة مع الدقة ، ومن الممكن أن يقوم بتجهيز الجدول ضابطان فى نفس الوقت يقوم أحدهما بعمل الحسابات المطلوبة بينما يقوم الآخر بالتفاصيل الأخرى . ويجب أن تكون جداول أركان الحرب جاهزة فى كل وقت لأن ذلك يوفر الوقت الذى تستغرقه العمليات الحسابية لدرجة كبيرة .

١٣ — يحتاج الأمر غالبا إلى توزيع جداول التحرك بمعدل أوسع من توزيع أمر العمليات حتى يمكن إعطاء نسخة من الجدول للضباط المسئولين عند نقط الابتداء وكذلك نقط المرور .

زمن عبور نقطة :

١٤ — تستخدم المعادلة الآتية لحساب الزمن الذى يستغرقه أى قول فى العبور على نقطة ما على الطريق ويعبر عنه بالاختصار (ز ع ن)

$$(ز ع ن) = \frac{\text{عدد العربات فى القول} \times \text{زمن التحرك كل ساعتين بالدقائق}}{\text{الكثافة (عكيل)} \times \text{السرعة (كفس ٢)}} \text{ دقيقة}$$

١٥ — عند حساب زمن عبور نقط لأى قول من العربات يجب عمل حساب التأخير المحتمل نتيجة لتعطيل المرور أو لأى أسباب أخرى وذلك باضافة زمن اضافى للزمن المحسوب من المعادلة السابقة . ويختلف الزمن الاضافى من مسرح الى آخر ويتأثر بعوامل عديدة ويمكن اعتبار ما يأتى مناسبا :

ا — القولات التى تزيد على مائة عربة :

(١) يضاف ٢٥./ من ز ع ن الى الزمن المحسوب من المعادلة .

(٢) يترك ٢٥./ من ز ع ن كفاصل خلف الوحدة .

ب — القولات التى تقل عن ١٠٠ عربة : يعطى القول زمن عبور نقطة كما هو محسوب من المعادلة ويترك فاصل خلف القول قدره ٢٥./ من زمن عبور نقطة .

١٦ — اذا حل ميعاد الوقفة العادية أثناء عبور القول على نقطة الابتداء يجب عمل حساب ذلك باضافة الوقفة الى ز ع ن المحسوب من المعادلة .

١٧ — التدفق : اذا لم يكن هناك أى احتمال للهجوم الجوى واذا لم يكن هناك أى ضرورة لفرض كثافة محدودة على الطريق فانه من الممكن أن يتدفق المرور على الطريق بأى كثافة بحيث لا يتعدى المرور على الطريق السعة المحدودة له . وفى هذه الحالة يكون :

$$ز ع ن = \frac{\text{عدد العربات} \times ٦٠}{\text{سعة الطريق (عدد العربات التى تمر على نقطة ما فى الساعة)}} \text{ دقيقة}$$

الأوامر المستديمة للتحركات :

١٨ — يجب أن يحتفظ كل مركز رئاسة بأوامر مستديمة للتحركات معدله لأحدث تاريخ لأن ذلك يوفر تكرار هـذه المعلومات فى الأوامر الخاصة بالتحركات . وقد سبق ذكر بعض العناوين المقترحة للاوامر المستديمة الخاصة بمركز الرئاسة فى الفصل الثالث من هذا البـاب بند ٥ (و) .

١٩ — فيما يلى بعض العناوين المقترحة للاوامر المستديمة الخاصة بالتحركات :

تشكيل جماعات المقدمة وواجباتها .

حمولات العربات .

تشكيل المجموعات التكتيكية

واجبات قادة المجموعات .

تعليم العربات (تمييزها) .

استخدام البيارق أو الأنوار لغرض مراقبة المرور .

المسئوليات الخاصة بنقطة الابتداء ونقطة التفريق .

» بتعليم الطرق .

تشكيل نقط المرور ومسئولياتها

واجبات البوليس المعين من الوحدات .

ضبط وربط السير .

القواعد العادية ليلا ونهارا فيما يختص بالآتى :

ا — الوقفات .

ب — الأنوار .

ح — السرعة .

ء — الحافة .

الوقاية أثناء التحرك وأثناء الوقفات .

الاجراءات الواجب اتباعها عند حدوث هجوم أرضى أو جوى .

ضبط وربط الاخفاء والتمويه .

واجبات ضباط حملة الوحدات .

النظام العادى لنجدة العربات .

الاشراف على العربات الاحتياطية .

نموذج للتقرير الذى يقدمه قادة المجموعات عند الوصول .

الأوامر الإدارية .

الأوامر الخاصة بالعربات التى تحمل الوقود والمياه والتعيينات الاحتياطية

التحركات بالوسائل الأخرى غير الطرق :

٢٠ — تنطبق نفس المبادئ الخاصة بالتحركات على الطرق على التحركات بوسائل النقل الأخرى فيما عدا أنه فى هذه الحالة يجب تجهيز جداول تحميل خاصة بالأفراد والمهمات تتناسب وسيلة النقل المستخدمة كالسفن والطائرات والقطارات ... الخ

٢١ — يحتاج الأمر دائما الى مراقبة دقيقة فى الموانى أو محطات السكة الحديد أو المطارات وهذه تعادل نقطة الابتداء والتفرق فى التحركات على الطرق .

مثال رقم ١٣ — الباب الخامس

نموذج لجدول تحرك

ملحق ... ...

صادر مع ا ع ... ... بتاريخ ... ...

البيانات :

١ — الطريق أو الطرق .

٢ — نقطة الابتداء أو نقط الابتداء .

٣ — نقطة التفرق أو نقط التفرق .

٤ — السرعة .

٥ — الكثافة .

٦ — الوقفات .

٧ — مراقبة المرور .

٨ — النجدة .

٩ — الخدمات الطبية .

رقم مسلسل	[illegible]	التشكيل أو الوحدة	[illegible]	[illegible]	وقت عبور نقطة الابتداء		الوقت المقدر لعبور الرأس نقطة التفرق	ملاحظات
					رأس	ذيل		
ا	ب	حـ	ء	هـ	و	ز	ع	ط

ملاحظات :

١ — ستختلف عدد خانات الجدول ولكن الخانات أ ، ب ، و ، ز تستعمل دائما .

٢ — قد تضاف الخانات الآتية :

ا — التاريخ .

ب — الموقع الحالى .

حـ — الطريق إلى نقطة الابتداء .

ء — محل الوصول .

هـ — الطريق من نقطة التفرق .

٣ — قد تضاف البيانات الآتية أعلا الجدول :

ا — تخصيص حملة نقل الجند ومكان المقابلة .

ب — إعادة ملء الوقود والشئون الإدارية الأخرى .

٤ — إذا صدر جدول التحرك والبيانات دون الإشارة إلى أمر آخر فيجب تغيير عنوان الجدول ليكون "أمر تحرك" و يوقع عليه أقدم ضابط أركان حرب فى الرئاسة أو من ينوب عنه و يوضح كشف التوزيع . وفى هذه الحالة يجب توضيح التصميم على الأمر .

واجبات أركان الحرب فى الميدان

الباب السادس

المواصلات الداخلية فى الميدان

الفصل الأول — مكاتب الإشارة ومراكز الأشارة

١ — تفتح مكاتب الإشارة فى رئاسات الوحدات والتشكيلات التى يخصص لها أفراد من سلاح الأشارة للعمل فيها . ويقوم مكتب الإشارة باستلام وأرسال وتوزيع جميع الرسائل الصادرة والواردة .

٢ — تركز جميع وسائل المواصلات فى مكتب الإشارة ماعدا الأتصال بالتليفون اللاسلكى وضباط الاتصال والرسائل الخاصة بالتعاون الجوى والبريد . وعلى القائمين بالعمل فى مكتب الإشارة أن يقرروا الوسائل التى ترسل بها الرسائل، التى تصلهم من مكاتب الرئاسة (فروع أركان الحرب المختلفة) تبعا لدرجة الأسبقية ودرجة السرية المعطاه لها .

٣ — ويعمل الأفراد المخصصون للشفرة بجزء أساسى من مكتب الأشارة الذى يعملون به .

٤ — وقد يفتح مركز إشارة فى مكان ما غير مركز الرئاسة وحيث يكون من الأسهل تركيز وسائل المواصلات فيه .وغالبا مايلاحظ التشكيل عند فتح مركز أشارة صلاحية موقعه ليكون مركز رئاسة فى المستقبل .

الفصل الثانى

مسئولية الإشارة وأركان الحرب فى الرئاسات

المواصلات بين القوات الأرضية :

١ — يكون مركز رئاسة أى تشكيل أو وحدة مسئولا عن مد المواصلات الخطية أو إنشاء المواصلات كما يأتى :

ا — إلى القيادات المرؤوسة المباشرة بما فى ذلك تخصيص جهاز لا سلكى على شبكة القائد ومعه عمال الإشارة اللازمين لتشغيله إذا اقتضت الضرورة ذلك .

ب — إلى مركز الرئاسة الذى على يساره بما فى ذلك تخصيص جهاز لاسلكى على شبكة القائد ومعه عمال الإشارة اللازمين لتشغيله إذا اقتضى الأمر ذلك .

حـ — من الرئاسة الرئيسية إلى الرئاسة الخلفية وإلى الرئاسة التكتيكية عند فتحها .

ء — إلى رئاسات الأسلحة المعاونة عند الحاجة .

٢ — الوحدات والتشكيلات المدرعة مسئولة عن إنشاء المواصلات اللاسلكية بينها وبين وحدات المشاة التى تعاونها .

٣ — من الممكن التغاضى عن القواعد المذكوره أعلاه إذا دعا لذلك الموقف التكتيكى .

المواصلات بين القوات الأرضية والأسلحة الأخرى :

٤ — المواصلات اللاسلكية مع مركز إدارة اللواء الجوى الكتيكى ومراكز الرئاسة المشتركة للجيش والطيران وأراضى النزول للقوات الجوية

المعاونة يقوم بها وحدة أشارة التعاون الجوى (و ش ت ج) وهى من وحدات الجيش (أنظر الباب الرابع — فصل ٢) .

٥ — ألايات اشارة التشكيلات الجوية هى من وحدات الجيش وعليها مد وصيانة الخطوط التليفونية بين رئاسة القوة الجوية التكتيكية ووحدات الطيران التابعة لها كذا فى داخلية هذه الوحدات الى الأسراب أما وحدات السلاح الجوى فهى مسئولة عن تعيين الأفراد اللازمين للعمل على التحاويل وعلى الأجهزة اللاسلكية كما أنها مسئولة عن مهمات اللاسلكى والمراسلات الراكبين المحليين .

٦ — ومسئولية الجيش نحو السلاح البحرى تماثل تماما ما هو مذكور فى بند (٥) أعلاه خاصا بالسلاح الجوى .

واجبات أركان الحرب نحو الإشارة :

١ — هيئة أركان الحرب فى أى رئاسة مسئولة عن الآتى :

أ — اعطاء الإشارة معلومات مبكرة عن أى عمليات أو تحركات منتظرة وعن وصول أى وحدات ملحقة كما يجب احاطتها علما بمواقع جميع الوحدات فى جميع الأوقات . و إذا لم يكن لدى الإشارة أحدث المعلومات الخاصة بتوزيع الوحدات ومواقعها فلن تتمكن من وضع خطة الأشارة الناجحة .

ب — تخطيط المواصلات : تقوم الأشارة بتجهيز المواصلات حسب طلبات فرع العمليات وحسب مواردها من الأفراد والمهمات . وعادة يكون تخطيط المواصلات ثابتا ولكن الظروف قد تدعوا الى إجراء بعض التغيير ليلائم الموقف التكتيكى . وقد يقرر أركان حرب العمليات بناء على وجهة نظر ضباط الأشارة أن يخصص لبعض فروع الرئاسة تليفونات منفصلة حتى يخف الضغط على التحويلات .

ح — اختيار موقع الرئاسة : يجب على الدوام مراعاة امكانيات الأشارة والصعوبات الخاصة بها عند اختيار موقع الرئاسة ولذلك كان من الضرورى أن يقوم باستكشاف هذا الموقع هيئة مشتركة من ضباط الرئاسة وضباط الأشارة ويجب أن يعطى لهذه الهيئة من السلطة ما يمكنها من تقرير المناطق التى تخصص لفروع الرئاسة وتحديد طرق الدخول اليها والخروج منها .

ى — تحديد تخطيط الرئاسة وتحديد طريقة تحرك الرئاسة بما فى ذلك المواصلات أثناء التحرك لأنه بدون ذلك لن تتمكن الأشارة من تجهيز ترتيباتها للقيام بواجباتها .

هـ — اصدار القواعد التى تحدد مسئولية اعطاء درجة الأسبقية للرسائل : والغرض من هذه القواعد هو مصلحة هيئة أركان الحرب فى الرئاسة ويقوم فرع العمليات بالاشتراك مع الأشارة بوضع هذه القواعد بالطريقة التى تضمن عدم ازدحام شبكة المواصلات بسبب اعطاء الأسبقية لعدد كبير من الرسائل ولضمان ارسال الرسائل قبل غيرها . ودرجات الأسبقية المقررة فى الوقت الحاضر موضحة فى الجدول (١) ويجب على أركان حرب العمليات أن يراعى تنفيذ هذه القواعد بكل دقة .

و — درجات السرية : تحدد درجات السرية الخاصة بالرسائل وطرق الإرسال بواسطة فرع العمليات بالاشتراك مع الأشارة . وعلى الضابط أركان الحرب أن يوضع على كل رسالة درجة السرية المناسبة لها وعليه أن يوازن بين الحاجة الى السرية والحاجة الى سرعة الإرسال فمثلا إذا كان هناك رسالة درجتها " سرى جدا " سترسل على مواصلة درجتها " سرى " فانه من الواجب تحويلها الى الشفرة مما يسبب تعطيلها أما إذا كانت درجتها " سرى " فيتم ارسالها كما هى دون تحويلها الى الشفرة .

ز — سرية الكود والشفرة ونداءات المواصلة والاصطلاحات الكودية (مجموعات التوزيع) وطريقة استخدام اللاسلكى وسرية الأشارة من مسئولية فرع العمليات فقط ولكن بعد الاتفاق على النظام المتبع تكون الاشارة مسئولة عن اصدار نداءات المواصلة والاصطلاحات الكودية لجميع الوحدات كما أنها تكون مسئولة أيضا عن الإشراف التام على المواصلات

ح — الأوامر الخاصة بفتح وقفل المواصلات : يتم ذلك بتصديق من هيئة أركان الحرب وهذا الإجراء يساعد الإشارة على راحة أفرادها وأجهزتها ويجب على هيئة أركان الحرب أن تستشير الأشارة قبل إصدار الأوامر الخاصة بصمت اللاسلكى أو قبل أى إجراء خاص بخطة الأشارة ووسائل الخداع التى تتبع فى استخدام اللاسلكى والتى يجب أن تتقرر بواسطة أعلا رئاسة ممكنة .

ط — الاتصال بالرئاسة المشتركة للجيش والطيران والاتصال بالطائرات : لايتم ذلك عن طريق مكتب الاشارة ولكنه يتم عن طريق محطة الاتصال الجوى من وحدة إشارة التعاون الجوى (انظر الباب الرابع فصل ٢)

ى — الرسائل بين فروع الرئاسة : هذه ترسل بواسطة مراسلات المكاتب وليس بواسطة مراسلات سلاح الإشارة .

ك — اصدار الأوامر التى تحتم على الضباط الذين يزورون الرئاسة أن يمروا على مكتب الإشارة لاستلام أى مراسلات معنونة باسم وحداتهم قبل عودتهم .

ل — تجنب استخدام أفراد الأشارة فى أعمال لاتتعلق بعملهم الفنى إلا إذ دعت ظروف العمليات الى ذلك .

م — استخدام جدول زمنى لوسائل الارسال و إرسال "البوستة" فالمكاتبات الغير عاجلة يجب إرسالها كبوستة عادية عن طريق مكتب البريد أو بواسطة وسائل الارسال المحدد لها جدول زمنى . ويجب أن يقل الطب على المراسلات الراكبين المخصوصين على قدر الأمكان .

ن — الموافقة على الجدول الزمنى الموضوع لوسائل الأرسال — وتجهز هـذه الجداول بواسطة الأشارة كلما أمكن ذلك ويوافق عليها أركان الحرب .

٨ — وهيئة أركان الحرب فى الرئاسة مسئولة أيضا عن تدريب جميع المختصين على الآتى :

ا — طريقة استخدام التليفون اللاسلكى والكود وأمن الإشارة ويقوم أفراد الاشارة بالتدريب التفصيلى بناء على النظام الذى يضعه أركان حرب العمليات بعد استشارة قائد الاشارة وينطبق هذا أيضا على تدريب الضباط على الشفرة .

ب — كتابة الرسائل بطريقة واضحة صحيحة .

حـ — الطريقة الصحيحة لاستخدام التليفون مع لفت النظر لأهمية الايجاز فى الحديث .

د — الطريقة الصحيحة لكتابة عنوان المراسلات وتسليمها لمكاتب الاشارة .

هـ — التبليغ عن أى عطب يحدث لأسلاك الميدان مع التنبيه على السائقين بالابتعاد منها .

٩ — يجب على أركان الحرب أن يتذكر دائما أن آلاى الاشارة يقوم بواجبه بواسطة أقسامه المنتشرة فى أماكن متفرقة وكل قسم منها عبارة عن جزء من وحدة أو تشكيل آخر . فمثلا فصيلة إشارة اللواء هى عبارة

عن جزء من طاقم رئاسة اللواء وعلى أركان حرب اللواء أن يعمل حسابها عند التحركات وفى الإيواء والترفيه . ويجب على أركان الحرب عموما ألا يغفلوا الاحتياجات الادارية لوحدات الاشارة الخاصة بهم .

واجبات الإشارة نحو هيئة أركان الحرب :

١٠ — يمكن تلخيص واجبات الاشارة نحو هيئة أركان الحرب فى أى رئاسة فيما يأتى :

ا — إنشاء وصيانة وسائل المواصلات ومكاتب الاشارة بحيث تمشى مع مطالب العمليات .

ب — التبليغ عن فتح المواصلات وعن أى أعطال مع بيان سببها والوقت اللازم لاصلاحها .

ح — كتابة مسودة فقرة المواصلات الداخلية فى أمر العمليات الحربية إذا طلب ذلك .

د — اصدار الكروكيات الخاصة بالإشارة حسب طلب أركان الحرب .

هـ — الاحتفاظ بلوحة حالة المواصلات حتى يمكن للضابط أركان الحرب أن يعرف من أول نظرة وسائل المواصلات المتيسرة وحتى يمكن أن يتصرف باستخدام ضابط اتصال او التلغراف اللاسلكى إذا دعت الضرورة الى ذلك .

و — ابلاغ المرسل منه عن تأخير الرسائل ذات الأسبقية اكثر من وقت محدد من وقت تسليمها لمكتب الإشارة ويتم ذلك بواسطة " اخطار تأخير " يرسل الى المرسل منه على فترات كل منها تساوى الوقت المحدد السابق ذكره حتى يتم ارسال الرسالة . ويحدد الوقت الذى يرسل بعده إخطار تأخير بواسطة الإشارة بالاتفاق مع هيئة أركان الحرب .

ز — اصدار الجدول الزمنى لوسائل الارسال الخاصة بالأشارة ويجب تجهيزه بالاشتراك مع هيئة أركان الحرب .

ح — إصدار نداء المواصلة وترددات اللاسلكى لجميع التشكيلات والوحدات المجهزة بأجهزة لاسلكية بصرف النظر عما إذا كان لديها عمال من سلاح الأشارة للعمل عليها أم لا .

ط — إصدار الاصطلاحات الكودية (مجموعات التوزيع) والكود والمفاتيح .

ى — تحويل الرسائل الى الشفرة وبالعكس ماعدا التلغراف اللاسلكى ويجب أن يوافق فرع العمليات على الشفرة المستخدمة . ويعمل الأفراد المختصون بالشفرة بجزء من مكتب الأشارة وتحت أمر الأشارة وتقرر الأشارة بعد ذلك هل ترسل الأشارة بالشفرة أو كما هى بناء على درجة السرية التى يقررها المرسل منه .

ك — الاشراف على أمن المواصلات .

ل — التأكد من أن جميع عمال الأجهزة فى شبكات التليفون اللاسلكى يكون لديهم بجوارهم كروكى يبين شبكة المواصلات وكشف بنداء المواصلة لجميع المحطات المشتركة فيها .

م — ضبط الوقت ويتم ذلك على فترات منتظمة .

١١ — يعتبر الاحتفاظ بكشف النداءات الكودية من مسئولية أركان الحرب بمجرد استلامه من رجال الاشارة ولكن يحدث غالبا فى الوحدات والتشكيلات الأمامية أن يكلف أركان الحرب عامل الاشارة بالاحتفاظ بالنداءات الكودية بجانب الجهاز اللاسلكى الذى يعمل عليه وذلك لأغراض السرية — ومن ناحية أخرى فان عامل الاشارة غير مكلف بمعرفة النداءات الكودية للوحدات غير الداخلة فى الشبكة التى يعمل عليها ولكن بما أنه من غير المأمون أن يحمل أركان الحرب معه كشف النداءات الكودية بأكمله ويتجول به فى الخطوط الأمامية فانه يعتبر أكثر سلامة تسليم الكشف لعامل الأشارة الموجود داخل عربة اللاسلكى .

الفصل الثالث — كتابة الرسائل

١ — إن واجب سلاح الإشارة هو إرسال الرسائل بأسرع ما يمكن . ويجب العلم أنه مهما بلغت جودة المواصلات ودقتها ومهما بلغت مهارة عمال الاشارة فإن هذه السرعة تتوقف إلى حد كبير على مرسل الاشارة .

استخدام نموذج الإشارة :

٢ — ا — يجب دائما استخدام النموذج رقم ٥ "إشارة" لكتابة الرسائل وقد روعى فى تصميم هذا النموذج أن يحقق مطالب الاشارة وفى الوقت نفسه ليضمن عدم نسيان المرسل منه لذكر المعلومات الضرورية مثل درجة السرية والوقت ودرجة الأسبقية الخ .

ب — يجب كتابة الرسائل بالآلة الكاتبة إذا أمكن ذلك وإلا فيجب كتابتها بالقلم الرصاص وليس بالحبر أو القلم الكوبيا الذى ينطمس بسبب الأمطار .

حـ — عادة تحتاج الاشارة إلى صورة إضافية منفصلة من كل رسالة عنوان علاوة على صورتين زيادة عن المطلوب للمرسل إليهم ومعنى ذلك أن الاشارة تحتاج إلى ثلاث صور من الرسالة المعنونة إلى جهة واحدة وإلى خمس صور من الرسالة المعنونة إلى ثلاث جهات، وتتصرف الاشارة فى الصورتين الزيادة السابق ذكرهما بأن تحتفظ بصورة فى الملف وتعيد الأخرى للمرسل منه كإيصال بعد ختمها بختم مكتب الاشارة مبينا رقمها المسلسل .

ء — يمكن استعمال لوحة من التلك أو الكرتون للكتابة عليها حتى تكون صور الكربون واضحة .

هـ — يجب ملاحظة عدم الكتابة فى الفراغ المخصص للاشارة .

و — يجب دائما استخدام الاصطلاحات والاختصارات القانونية إلا فى الأحوال التى يخشى فيها حدوث أى التباس أو سوء فهم أو عند ماتكون الاشارة مرسلة إلى فوات متحالفة .

ز — يجب أن تكون جميع الصور الواضحة يمكن قراءتها وفهمها ومن حق مكتب الاشارة أن يعيد أى رسالة لاتتوفر فيها هذه الشروط .

كتابة عنوان الرسالة :

٣ — يجب استخدام الاختصارات القانونية عند كتابة اسم المرسل منه والمرسل إليه على جميع الرسائل التى تسلم لمكتب الاشارة . أما الاصطلاحات الكودية أونداء المواصلة فلاتستخدم إلا فى حالة الرسائل التى تسلم مباشرة إلى محطة إرسال خطية أولاسلكية كما هى الحال فى مركز رئاسة سرية تستخدم جهازا لاسلكيا أو تلفونا خطيا ، فمثلا يكتب العنوان كالآتى :

من   رل ١ مش

إلى   ك ١ مش   ك ٢ مش

٤ — عند انفصال أجزاء مركز الرئاسة عن بعضها يجب توضيح ذلك عند كتابة العنوان مثل :

من   ر رئيسية فق ١٠

إلى   ر خلفية فر ٤ مش

٥ — توزيع الرسائل على فروع الرئاسة : توزع الرسائل المرسله الى رئاسة أى تشكيل على الفروع المختصة تبعا لما هو موضح فى خانة رقم المرسل منه حيث يذكر اسم الفرع المختص إلا فى الأحوال التى ينص فيها المرسل منه على عكس ذلك . وينطبق ذلك أيضا على الرئاسات التابعة مثل رئاسة المدفعية ورئاسة المهندسين التى تكون جزءا من رئاسة التشكيل سواء كانت ضمن المرتبات أو لم تكن .

٦ — تعليمات خاصة بتسليم وتوزيع الرسائل : عندما يحتاج الأمر الى تسليم الرسالة الى فرع آخر داخل رئاسة التشكيل غير الفرع الموضح فى خانة رقم المرسل منه يوضح ذلك فى أول صلب الرسالة . وإذا كانت الرسالة ردا على أخرى من نفس الفرع فيكفى للاشارة الى ذلك ذكر الرقم فى أول صلب الرسالة . وفيما يلى أمثلة لتوضيح ذلك :

أ — من ل ٤ مش أو من ل ٤ مش
الى ر رئيسية فر ٢ مش الى ر رئيسية فر ٢ مش
رقم المرسل منه ع ١٢ رقم المرسل منه ع ١٢
الى فرع ش أ ⊙ .. أشارتكم ش أ ١٤ بتاريخ
٢٣١٦٠٠ ⊙ ..

ستوزع كل من هاتين الاشارتين الى مكتب مساعد أ ج ، أ ت بالرئاسة الرئيسية للفرقة الثانية المشاه .

ب — إذا أريد تسليم الرسالة الى فرع الرئاسة أو الى الرئاسة التابعة المقابلة للفرع الموضح مع رقم المرسل منه وكذلك الى فروع الرئاسة الأخرى فتكتب كالآتى :

من ر رئيسية فر ٤ مش
الى ر رئيسية فق ١٠
رقم المرسل منه تنظيم ٣٦
الى ع تنظيم م ع ⊙ ....

حـ — اذا أريد تسليم الرسالة الى فروع مختلفة أو رئاسات تابعة فى رئاسة أخرى فتكتب كالآتى :

من ر رئيسية فق ١٠
الى ر رئيسية فر ٤ مش
للعلومية ر خلفية فر ١٠
رقم المرسل منه تنظيم ٢٧
الى مد فر ٤ مش أ ج ر خلفية فق ١٠ ⊙ ...

٧ — فى حالة الرسائل التى يتطلب الأمر عرضهـا على شخص معين أو على من يشغل وظيفة معينة يجب توضيح ذلك فى أول صلب الرسالة بكتابة كلمة "الى" متبوعة باسم الشخص أو الوظيفة وقد يضاف بعد ذلك "من" متبوعة باسم المرسل منه أو وظيفته . وفيما يلى أمثلة لتوضيح ذلك :

ا — من ر رئيسية فر ٤ مش
الى ر رئيسية فق ١٠
رقم المرسل منه ع ٣٥
الى مدير العمليات ⊙ ...

ستسلم هذه الإشارة الى فرع العمليات فى الرئاسة الرئيسية للفيلق ١٠ وسيكون مسئولا عن عرضها على مدير العمليات شخصيا وأخذ موافقته على الرد عليها والتصرف فيها .

ب — من ر رئيسية فق ١٠
الى ر رئيسية فر ٤ مش
رقم المرسل منه مد ٣٣
الى الأميرالاى حسن من الأميرالاى محمد ⊙ ...

سيسلم هذه الرسالة الى ر مدفى ١ مش . وستكون هذه الرئاسة مسئولة عن توصيلها الى الأميرالاى حسن للاطلاع عليهـا واعطاء رأيه بخصوصها

٨ — الرسائل التى تسلم بواسطة مراسلة أو ساعى : يستخدم السعاة فى توصيل الرسائل التى ترسل بين فروع الرئاسات التابعة التى تكون جزءا من رئاسة التشكيل طالمـا أنها موجودة فى نفس الموقع . وفى هذه الحالة يكتب اسم الوحدة المرسل اليها كالمعتاد ثم يشطب عليها بخط مائل فى الصور التى تسلم لمكتب الاشارة كما يتضح من المثال الآتى :

من ر رئيسية فر ٢ مش
الى ل ٣ مش ~~حد~~ ~~ش ا~~

٩ — الرسائل المطلوب توزيعها على الرئاسات التابعة (المذكورة في بند ٥) التي لاتكون موجودة ضمن قسم الرئاسة الموجود فيه المرسل منه يجب أن يوضح بها اسم الرئاسة أو الوحده وعلى ذلك فستتضمن رئاسة الفرقة الثانية المشاة الرئاسات التابعة الآتية :

مد فر ٢ مش
لى ٢ م ع
لى ش فر ٢ مش
أ م فر ٢ مش . . الخ

وفيما يلى بعض الأمثلة لتوضيح المطلوب .

ا — من ر خلفية فر ٢ مش
الى أ م فر ٢ مش
للعلومية ر رئيسية فر ٢ مش
رقم المرسل منه أ ت ١٢

ملاحظات :

(١) ستسلم الرسالة بواسطة ساعى من طرف المرسل الى قائد المعسكر الموجود مع الرئاسة الخلفية .

(٢) اعتبرت رئاسة الأسلحة والمهمات كأنها منفصلة عن الرئاسة الخلفية .

ب — ولكن إذا كانت رئاسة الأسلحة والمهمات موجودة مع الرئاسة الخلفية فيمكن توزيع الرسالة بواسطة ساعى على كل من قائد المعسكر وقائد المهمات وفى هذه الحالة تكتب الرسالة كالآتى :

من ر خلفية فر ٢ مش

الى قائد معسكر ، أ م فر

للعلومية ر رئيسية فر ٢ مش
رقم المرسل منه أ ت ١٢

ح — وقد يعنون الرد الذى يرسل من الرئاسة الرئيسية كالآتى :

من	ر رئيسية فر ٢ مش .
الى	ر خلفية فر ٢ مش .
رقم المرسل منه	ش أ ٢١ .
الى أ ت أ م	قا معسكر ⊙ ... .

ملاحظة : يجب كتابة العنوان بهذه الطريقة لأنها أكثر الطرق إيجازا واختصارا .

١٠ — الرسائل الشخصيــة الواجب تسليما لشخص معين بالذات فقط أو لمن يشغل وظيفة خاصة يتبع فى تسليمها طريقة تختلف عما ذكر فى بند ٧ أعلاه . فمثل هــذه الرسائل يجب الا يطلع عليها أفراد الاشارة أو أركان الحرب فى طريق ارسالها ولذلك فهى تعنون باسم الرئاسة المختصة مع توضيح ذلك فى أول صاب الرسالة بكتابة " شخصية " متبوعة بالاسم أو الوظيفة وقد يضاف بعد ذلك " من " متبوعة بالمرسل منه . مثل هذه الرسالة تعطى لها درجة سرية مناسبة لمحتوياتها وعلى أى حال فلا يجوز أن تكون " بدون " .

واستخدام هذه لرسائل الشخصية يكون عادة بواسطة قواد التشكيلات والضباط أركان الحرب الذين لا تقل رتبهم عن لواء . وهناك بعض القواعد والقيود الخاصة باستخدام الرسائل الشخصية سنذكرها فى بند ٤٧ ويجب اتباعها بكل دقة .

مثـال :

من	ر رئيسية فق ١٠ .
الى	ر رئيسية فر ٤ مش .
رقم المرسل منه	كاتم أسرار ٣٥ .
شخصية لقائد فر	⊙ .. ... .

هذه الرسالة يجب تسليمها فى ظروف مقفول مباشرة لقائد الفرقة الرابعة المشاة .

١١ — عندما تعنون الرسالة لأكثر من جهة واحدة يجب كتابة جميع المرسل اليهم على كل صورة مع ملاحظة وضع عنوان المرسل اليهم فى الخانة المخصصة لذلك مع ترك مسافة بسيطة بين كل عنوان وآخر وعدم استعمال النقط على الاطلاق .

مثـال :

من ل ٩ مش .
الى ك ٥ مش ك ٦ مش ك ٧ مش .
للعلومية ل ٨ مش ل ٩ مش .

"بلغت للجميع" :

١٢ — يجب كتابة " بلغت للجميع " فى نهاية صلب الرسالة المعنونة الى جهات متعددة عندما لا يكون من الضرورى أن يعرف المرسل اليه ان غيره أرسلت الرسالة .

وكتابة هذا الاصطلاح يساعد مكتب الاشارة على شطب جميع عناوين المرسل اليهم الموضحة على الرسالة ما عدا العنوان الذى سترسل اليه هذه الصور من الرسالة وعلى ذلك فبدلا من أن يضطر عامل الاشارة الى ارسال جميع العناوين فانه يرسل عنوانا واحدا فقط وفى ذلك توفير للوقت لدرجة كبيرة .

١٣ — بهذه الطريقة سيستلم المرسل اليه الرسالة موضحا بها عنوان المرسل اليه فقط والعناوين الأخرى التى تشترك معه فى شبكة واحدة .

مجموعة الوقت والتاريخ :

١٤ — يجب ملاحظة كتابة تاريخ ووقت امضاء الرسالة فى الخانة المخصصة لذلك فى أعلا نموذج الرسالة وتكتب مجموعة الوقت والتاريخ من ستة أرقام يشير الرقمان الأولان من اليسار للتاريخ والأربعة الأرقام الأخرى للوقت بالساعات والدقائق . وعندما يكون التاريخ من رقم واحد يجب

إضافة صفر على يساره وعلى هذا الأساس تكون مجموعة الوقت والتاريخ لرسالة مرسلة سعت ٠٨٣٠ يوم ٣ مايو هى ٠٣٠٨٣٠ .

١٥ — اذا كانت الرسالة مرسلة من وحدة الى أخرى خارج المنطقة المتبع فيها التوقيت المحلى يجب إضافة حرف مميز بجوار مجموعة الوقت والتاريخ ليوضح علاقة هذا التوقيت بتوقيت جرينتش الذى هو أساس التوقيت المتفق عليه دوليا . وهذه الحروف سبق توضيحها فى فصل ١ من الباب الخامس وفى هذه الحالة تكتب مجموعة التوقيت ٠٣٠٨٣٠ ب مثلا .

١٦ — وإذا لم يدون المرسل منه مجموعة الوقت والتاريخ فى الخانة المخصصة لذلك فعلى مكتب الاشارة أن يقوم بذلك . وفى هذه الحالة يكون الوقت هو وقت تسليم الرسالة لمكتب الاشارة .

درجات السرية فى الرسائل (تأمين الرسائل) :

١٧ — أى رسالة تحتوى على معلومات قد تفيد العدو يجب أن تعطى درجة مناسبة من السرية ضمن درجات السرية الآتية :

محظور ، سرى ، سرى جدا ، سرى للغاية .

وتكتب درجة السرية هذه فى الخانة المخصصة لذلك فى الجزء العلوى من النموذج .

١٨ — أى رسالة تعتبر محتوياتها عديمة القيمة بالنسبة للعدو يمكن إرسالها بدون درجة سرية ويكتب فى الخانة المخصصة لذلك كلمة "بدون" وفى أثناء العمليات يمكن اعتبار أى رسالة مهما كانت مهمة أنها "بدون" بالشروط الآتية :

ا — الحاجة الماسة للسرعة الكبيرة فى الارسال والاستقبال وبذلك توفر الوقت والمجهود الذى يضيع فى تحويل الرسالة الى شفرة بواسطة المرسل منه ثم حل الشفرة بواسطة المرسل اليه .

ب — أن العدو لن يتمكن من الاستفادة من المعلومات الواردة بالرسالة لضيق الوقت بالنسبة له أو لفوات الفرصة عليه .

ح — أن تكون المعلومات الواردة بالرسالة والخاصة بخططنا وتوزيع قواتنا معلومات محلية بحته .

ء — لا يجوز الإشارة الى معلومات واردة برسالة مرسلة بالشفرة إلا إذا كانت مرسلة بالشفر ذو المرة الواحدة .

مثل هذه الرسائل يمكن إرسالها بواسطة الضباط المخول لهم درجة أسبقية (مستعجل للعمليات) فى الرئاسات التى تعلو رئاسة اللواء . أما استخدامها فيما بين رئاسات اللواءات أو داخل هذه الرئاسات فمسموح به لأى ضابط طالما حدث الاشتباك مع العدو وطالما كانت المعلومات الواردة بها تتعلق فقط بالعمليات القائمة فعلا .

١٩ — يجب على المرسل منه أن يتأكد من أن الرسالة قد أعطيت أقل درجة سرية ممكنة بالنسبة لمحتوياتها وعلى مكتب الأشارة أن يقوم بإرسالها بأسرع وسيلة تتمشى مع درجة السرية هذه .

٢٠ — يجب أن يكون الضابط أركان الحرب ملما بوسائل الإرسال المتيسرة لدى الأشارة ودرجة سرية كل منها وبناء على ذلك بالإضافة إلى عامل الوقت عليه أن يقرر درجة السرية المناسبة للرسالة .

رقم المرسل منه :

٢١ — ا — يكتب رقم المرسل منه فى الخانة المخصصة له فى نموذج الرسالة .

ب — فى اللواءات والتشكيلات الأكبر يسبق رقم المرسل منه الحرف أو الحروف المميزة لفرع المرسل منه (تستخدم الاختصارات القانونية) مثل "ع١٥" عندما تكون الرسالة مرسلة من فرع العمليات .

ح — فى مراكز رئاسات الوحدات يمكن استخدام الحروف المميزة التى تدل على الموضوع مثل "أ ج" لرسالة خاصة بالضبط والربط.

د — يمكن لكل فرع من فروع الرئاسة أن يعطى للرسائل الصادرة منه أرقاما مسلسلة تبدأ بالرقم ١ ويجب العودة الى رقم ١ فى نفس الوقت الذى تتغير فيه الاصطلاحات الكودية ونداءات المواصلة .

صلب الرسالة :

٢٢ — يجب أن يكون صلب الرسالة مختصرا وواضحا على قدر الأمكان ويجب كتابة الرسالة كأنها تلغراف ستتكلف الكلمة منه قرش صاغ مع ملاحظة أن الرسالة المطولة تستغرق وقتا طويلا لإرسالها خصوصا إذا كانت ستحول الى الشفرة وهذا مما يعطل الرسائل الأخرى .

٢٣ — يجب ملاحظة عدم غموض محتويات لرسالة إذا أريد اختصارها لتكون موجزة ومختصرة ويجب العلم بأنه قد تضطر الظروف إلى التغاضى عن الإيجاز لضمان وضوح الرسالة .

٢٤ — يجب إتباع القواعد السابق توضيحها فى فصل ١ — الباب الخامس والخاصة بكتابة الأوامر والرسائل .

٢٥ — عندما يحتاج الأمر الى الأشارة الى رسالة سابقة يجب بدء صلب الأشارة بذكر رقم المرسل منه ومجموعة الوقت والتاريخ للرسالة المشار اليها مسبوقة بكلمة رسالتنا " أو " رسالتكم حسب الحالة فمثلا "رسالتكم أج ٩١ بتاريخ ٠٧٠٠٤٠ "و يمكن إضافة الشهر والسنة إذا أريد توضيح مادية الرسالة فمثلا " رسالتنا ع ٥٢ بتاريخ ٢١٠٥٣٠ ديس٥١".

٢٦ — موضوع الرسالة : فى الرسائل الطويلة يمكن أن يبدأ صلب الرسالة بشرح أو وصف بسيط للموضوع فى كلمة أو كلمتين وفى رسائل الاستعجال أو الرسائل القصيرة التى لا يمكن أن يستدل من محتوياتها

على الموضوع الخاص بها يجب شرح الموضوع شرحا موجزا حتى يمكن توفير الوقت بالنسبة للضباط الموجودين فى المناطق الأمامية . ويظهر ذلك بوضوح فى الرسائل الخاصة بالشئون الإدارية .

٢٧ — الجداول : يمكن أن تتضمن الرسالة أى جداول إذا كانت سترسل بأى وسيلة خلاف اللاسلكى . كما يمكن إرسال مثل هذه الرسائل بواسطة التليبرنتر بعد استشارة ضابط الإشارة .

٢٨ — الاختصارات القانونية : يجب استخدامها دائما عند كتابة الرسائل إلا إذا كانت مرسلة للاسلحة الأخرى أو للقوات المتحالفة . ويجب عدم استخدامها إذا كان هناك أى احتمال لعدم فهم المرسل اليه لمعناها . كما لا يجوز مطلقا استخدام الاختصارات غير القانونية .

٢٩ — المجموعات : يجب ملاحظة أن تكون مجموعات الكلمات واضحة ومنفصلة عن بعضها ، والمجموعة قد تكون كلمة واحدة أو حرف أو رقم أو رقم قيد أو اختصار قانونى مثل "اهجم" "ع" "ن مر" "٢" "٥٧٣٦" "أ ت ٥٢" .. الخ ولكن أسماء الوحدات يجب كتابتها فى مجموعات منفصلة فمثلا "ك ٢ مش" يجب كتابتها فى ثلاثة مجموعات .

٣٠ — العلامات المميزة للعملة والعلامات الحسابية كالجمع والطرح والمقاسات ... الخ لا يمكن إرسالها بواسطة التلغراف ويجب توضيحها بالكلمات أو الاختصارات القانونية المعروفة مثل "كم" أو "سم" الخ

٣١ — تكتب الكسور بالكلمات ويكتب الحرف "و" بين الرقم والكسر ، فمثلا ٢½ يمكن كتابتها "اثنين ونصف" أو "٢ و ½" .

٣٢ — توضع العلامة العشرية بكتابة كلمة " علامة عشرية " بين الرقم والكسر أما إذا لم يكن هناك أرقاما كاملة فتكتب كلمة " صفر " قبل كلمة " علامة عشرية " كالآتى :

١,٥ تكتب " ٥ علامة عشرية ١ "

,٧٥ تكتب " ٧٥ علامة عشرية صفر " لأن الأرقام تقرأ دائما من اليمين لليسار .

٣٣ — الخط النسخ : يستخدم فى حالات الحروف المفردة — حروف الشفرة — نداء المواصلة — أسماء الأماكن — أسماء الأشخاص — أسماء الوحدات — " أمر إنذارى " — " يمين " — " يسار " — الجهات الأربعة الأصلية — "لا" — درجات السرية — درجات الأسبقية

٣٤ — علامة الوقف : تكتب علامة الوقف التام هكذا " ⊙ " ولا توضع علامة وقف فى نهاية الرسالة، ومن جهة العلامات الأخرى مثل الشرطة العادية والمائلة فيجب عدم استعمالها إلا فى حالة الضرورة القصوى مثل " ليلة ٢/٣ سبت" .

٣٥ — عند ما يتطلب الأمر وضع كلمة بين قوسين تكتب عبارة "افتح قوس" وعبارة "اقفل القوس" قبل و بعد الكلمة المطلوب وضعها بين القوسين .

٣٦ — نداء المواصلة والاصطلاحات الكودية: عند ماتكون الرسالة مرسلة عن طريق مكتب الإرشاد فلا يجوز استخدام الاصطلاحات الكودية أو نداء المواصلة المستخدمة فى شبكة اللاسلكى ويجب كتابة أسماء الوحدات والتشكيلات كما هى .

٣٧ — الافادة بالمعلومية : عند ما يراد الإفادة بالمعلومية من الذين أرسلت إليهم الرسالة للتنفيذ يكتب الاصطلاح " أفد " فى نهاية الرسالة ولا يوضع بعده علامة وقف ما لم يتبع ذلك الاصطلاح " بلغت للجميع "

التى تكتب فى نهاية الرسالة ، وإذا أريد أيضا الإفادة بالمعلومية من الذين ارسلت إليهم الرسالة للعلومية فيستعمل الاصطلاح "الكل أفد".

٣٨ — تتم الافادة بالمعلومية بواسطة الضابط الذى يستلم الرسالة وترسل بنفس درجة الأسبقية التى للرسالة المطلوب الافادة عنها إلا إذا استغنى الأمر عن ذلك

يجب أن يقل عدد الرسائل المطلوب الافادة عنها بالمعلومية بقدر الإمكان وذلك منعا من الضغط الشديد عن وسائل المواصلات، ولا تطلب الافادة بالمعلومية إلا إذا كان من الضرورى جدا التأكد من أن المستلم قد استلم الرسالة وعرف جيدا مضمونها وما هو مطلوب منه .

لا يعتبر التوقيع فى دفتر الدمركى الذى برفقة المراسلة الراكب إفادة بالوصول لأن هؤلاء يأخذون الرسائل من مكتب الاشارة إلى مكتب إشارة آخر وبالعكس .

الافادة بالمعلومية من الضابط أركان الحرب المستلم تعنى أن الرسالة قد استلمت وأن ماجا قد علم تماما .

٣٩ — إذا أريد إلغاء رسالة تم إرسالها يجب إرسال رسالة أخرى بهذا المعنى إلى نفس المرسل إليهم ، وغير مصرح مطلقا لمكتب الاشارة بإلغاء أية رسالة سبق إرسالها .

درجة الأسبقية والتوقيع على الرسالة :

٤٠ — أن درجة الأسبقية التى يضعها المرسل منه على الرسالة تساعد مكتب الإشارة على وضع أسبقية لتصدير الرسائل التى ترد اليه . ودرجات الأسبقية كالآتى :

مستعجل للغاية، مستعجل للطوارئ، مستعجل للعمليات ، مهم ، عادى ، مؤجل .

٤١ — يوضح الجدول رقم (١) الرتب والوظائف التى يسمح لها بتقرير الأسبقيات المختلفة . وفى حالة الطوارئ يمكن لأى ضابط أو عسكرى أن يقرر درجة أسبقية أى رسالة تحت مسئوليته الشخصية بحيث يبرر ذلك الظروف القائمة .

٤٢ — يجب مراعاة القواعد الآتية عند تحديد أسبقية الرسائل :

ا — تكتب درجة الأسبقية فى الخانة المخصصة لذلك فى أسفل النموذج .

ب — جميع درجات الأسبقية خلاف درجة "مؤجل" يجب كتابتها بخط الضابط الذى يوقع على الرسالة .

حـ — لا تدون درجة الأسبقية " عادى " على الرسالة وتعتبر كل رسالة غير موضح عليها درجة أسبقية كأنها "عادية" .

د — درجة أسبقية الرسالة يقصد بها المرسل إليهم " للتنفيذ " أما اذا أريد جعلها للمرسل اليهم " للعلومية " أيضا فيجب اضافة كلمة " الكل " قبلها فتكتب هكذا " الكل مهم " مثلا .

هـ — يمكن استخدام درجتين للاسبقية على الأكثر بما فى ذلك درجة " عادى " ولكن لا تدون هذه الأخيرة على الرسالة كما سبق ذكره .

٤٣ — فيما يلى أمثلة لطريقة وضع درجات الأسبقية لرسالة معنونة كالآتى :

من ر رئيسية فر ٤ مش .

الى ل ٣ مش ل ٤ مش ل ٥ مش .

للعلومية ر خلفية فر ٤ مش .

ا — " مستعجل للعمليات " ل ٣ مش ل ٤ مش ل ٥ مش "عادى" ر خلفية فر ٤ مش .

تكتب كالآتى : " مستعجل للعمليات " .

ب — "مستعجل للعمليات" لجميع المرسل اليهم .
تكتب كالآتى : "الكل مستعجل للعمليات" .

حـ — "مستعجل للعمليات" ل ٣ مش ل ٤ مش ل ٥ مش .
"مهم" ر خلفية فر ٤ مش .
تكتب كالآتى : "مستعجل للعمليات
مهم ر خلفية فر ٤ مش" .

د — "عادى" ل ٣ مش ل ٤ مش .
"مؤجل" ل ٥ مش ر خلفية فر ٤ مش .
تكتب كالآتى: "مؤجل ل ٥ مش ر خلفية فر ٤ مش".

هـ — "مستعجل للطوارئ" ل ٤ مش .
"عادى" ل ٣ مش ل ٥ مش ر خلفية فر ٤ مش .
تكتب كالآتى : "مستعجل للطوارئ ل ٤ مش" .

و — "مستعجل للطوارئ" ل ٤ مش .
"مهم" ل ٣ مش ل ٥ مش ر خلفية فر ٤ مش .
تكتب كالآتى : "مستعجل للطوارئ ل ٤ مش
مهم للباقى" .

٤٤ — يجب كلما أمكن جعل درجة الأسبقية "مؤجل" حتى يخف الضغط على رسائل الإشارة . ويمكن لمكتب الاشارة أن يرسل مثل هذه الرسائل فى الأوقات التى يخف فيها العمل أو أثناء الليل .

٤٥ — تعليمات المرسل منه :

ا — "الشفر ذو المرة الواحدة" قد توضع هذه الجملة فى هذه الخانة عندما يكون من الضرورى أرسال الرسالة بالشفرة دون ترجمة محتوياتها . وفى هذه الحالة سترسل بالشفر ذو المرة الواحدة.

ب — إذا أراد المرسل منه أن يرسل الرسالة بواسطة أخرى خلاف اللاسلكي فيجب عليه أن يرسلها كمكاتبة عادية داخل مظروف وفى المناطق الأمامية حيث يتعذر الحصول على مظاريف يمكن تطبيق الرسالة وتوضيح طريقة الإرسال عليها من الخارج . وفى مثل هذه الحالة يضمن الضابط أركان الحرب أن الرسالة ستصل كما كتبها إلى المرسل اليه بما فيها من عناوين وبنود دون أى أخطاء قد تحدث أثناء إرسالها باللاسلكى .

٤٦ — التوقيع : لا يجوز لمكتب الإشارة أن يقبل أى رسالة إلا إذا كانت موقعا عليها من ضابط مسئول أو شخص مسئول موضحا رتبته واسمه فقط مع عدم توضيح وظيفته .

إستخدام الرسائل "سرى للغاية" والرسائل "الشخصية" :

٤٧ — فى حالة الرسائل "سرى للغاية" والرسائل "الشخصية" لايجوز مطلقا أن يطلع أفراد الإشارة على صلب الرسالة ماعدا أفراد مكتب الشفرة . وتسلم هذه الرسائل بواسطة المرسل منه بالطريقة الآتية :

ا — يجهز عدد كاف من الصور بحيث تكتفى جميع المرسل إليهم وتوضع الصور داخل مظروف جديد مقفول ويكتب عليه من الجهتين ما يأتى :

(١) "رسالة سرى للغاية للتصدير" أو "رسالة شخصية للتصدير" حسب الحالة .

(٢) فى حالة الرسائل الشخصية توضح درجة السرية للرسالة .

(٣) درجة أسبقية الرسالة .

أى أن مايكتب على المظروف يكون كالآتى على سبيل المثال:

رسالة سرى للغاية للتصدير مستعجل للعمليات

أو

محظور رسالة شخصية للتصدير مهم

ب — تجهز صورتان هيكليتان من الرسالة ما عدا الجزء الخاص بصلب الرسالة فى الرسائل العادية . أما فى الرسائل الشخصية فيكتب فقط "شخصية إلى ... ... من ... ... " .

ح — توضع هاتان الصورتان الهيكليتان مع المظروف المقفول السابق ذكره داخل مظروف آخر يكتب عليه الآتى :

(١) أعلا درجة أسبقية مكتوبة على الرسالة .

(٢) "إلى مكتب الإشارة" .

ى — تسلم هذه المظروفات الأخيرة إلى مكتب الإشارة كالمعتاد وعليه أن يعيد إحدى الصور الهيكلية موقعا عليها باستلام الرسالة ويبقى الثانية طرفه لأغراض التسجيل .

المحافظة على محتويات الرسالة التى ترسل بالشفرة :

٤٨ — تطلق كلمة "رسالة مفتوحة" على صلب الرسالة التى ترسل بالشفرة كما هو مكتوب باللغة العادية بمعرفة المرسل منه كما يطلق نفس اللفظ على الرسالة بعد حلها قبل تسليمها للمرسل اليه .

٤٩ — يجب العلم أنه من المفروض أن يلتقط العدو الأشارات المرسلة بالشفرة بواسطة اللاسلكى فاذا أمكنه أن يحصل على نفس الرسالة "مفتوحة" فانه قد يتمكن من معرفة مفتاح الشفرة . وقد يحدث ذلك فى الظروف الآتية :

ا — إذا وقعت صورة من الرسالة المفتوحة فى يد العدو لأى سبب كان .

ب — اذا أعيد إرسال الرسالة نفسها سواء "مفتوحة" أو بشفرة أخرى .

حـ — إذا نشرت صورة الرسالة المفتوحة .

٥٠ — بناء على ذلك فانه من الواجب ترجمة محتويات الرسالة الى كلمات أخرى اذا اقتضى الأمر تنفيذ ما يأتى بالنسبة للرسالة التى أرسلت أو سترسل بالشفرة :

ا — نشر الرسالة أو تعليقها على لوحة الرسائل .

ب — إعادة ارسال الرسالة سواء باللغة العادية أو بشفرة أخرى .

حـ — تسليم الرسالة بأى وسيلة للافراد غير المصرح لهم باستلام الوثائق السرية .

ويجب ملاحظة أن تتم هذه الترجمة بصرف النظر عن درجة السرية المعطاة للرسالة .

٥١ — الرسالة التى ترسل بالشفرة باستخدام طريقة الشفر ذو المرة الواحدة لاتحتاج الى ترجمة محتوياتها الى كلمات أخرى .

٥٢ — الرسائل المعطى لها درجة سرية والتى ترد دون أن يوضع عليها كلمة (شفرة) يمكن اعتبارها كأنها أرسلت بالشفرة بطريقة الشفر ذو المرة الواحدة أو كأنها أرسلت بأى وسيلة أخرى آمنة .

٥٣ — تعتبر كتابة الرسالة من ضمن مسئوليات المرسل منه أو الشخص المكلف بكتابة الرسائل المستقبلة لنشرها بالطرق السابق ذكرها فى البند ٥٠ على أنه ينبغى تجنب كتابة الرسالة جملة جملة ويجب ألا تحتوى الرسالة على مايدل أنها أرسلت أو سترسل بالشفرة ويمكن إضافة رقم المرسل منه ولكن يجب اغفال وقت الكتابة والعناوين إلا أنه يمكن ذكر مايدل على عنوان المرسل إليه بشرط ألا يذكر عنوان المرسل منه وعند نشر الرسالة أو تعليقها ينبغى تحوير ترتيبها وشكلها بقدر الإمكان وعلى الأخص العبارات التى جاءت فى أولها ونهايتها حتى لايمكن الوصول الى مفتاح الشفرة المستعملة .

مثال رقم ١ :

دفتر إشارة رقم ————	نموذج إشارة	(نموذج رقم ٥ « إشارة ») رقم السجل ————

وارد	النداء	الرقم المسلسل	درجة الأهمية	تعليمات الإرسال
صادر				

المرسل منه	ما فوق هذا الخط للإشارجية فقط	مجموع الوقت والتاريخ	ختم المكتب ذو التاريخ
من	ك ٣ مش	٢١٠٩٠٠	
إلى	التنفيذ: س ١ س ٢ س ٣ س معاونة أورطة ٢ م ط ٢ مدم ضابط ضرح		
	للعلومية (و) ك ٢ مش		تعليمات الرسالة —— غ ر ——

رقم المرسل منه	ع ١٢	درجة التأمين	محظور

لا تتحرك س ٢ جنوب ترعة الاسماعيلية اليوم ⊙ جم أوامر فى هذه الرئاسة سعت ١٥٣٠ اليوم ⊙ أفد ⊙ بلغت للجميع

درجة الأسبقية وتعليمات المرسل منه	امضاء المرسل منه	الوقت: التسليم	الوقت: الاستقبال	الطريقة	العامل
	أحمد على يوزباشى	الانتهاء			

ملاحظات على المثال رقم ١

١ — خانة العنوان :

أ — تستخدم الاختصارات .

ب — يجب كتابة كل مرسل اليه — لايكفى كتابة "جميع السرايا" .

حـ — العناوين مكتوبة بنفس الترتيب الذى يتبع فى أوامر العمليات ويساعد ذلك على عدم النسيان

٢ — درجة السرية : درجة السرية "محظور" ويمكن لأركان حرب الكتيبة أن يرسل رسالة "بدون" بالشروط الموضحة فى بند ١٨ فصل ٣

٣ — صلب الرسالة : لاحظ الآتى :

أ — اختصار الرسالة .

ب — الخط النسخ لكلمة "لا" واتجاهات البوصلة والأسماء .

٤ — بلغت الجميع : هذا يعنى عدم الحاجة إلى إرسال العناوين جميعها وبناء على ذلك قد يجد مستلم الرسالة عنوانه فقط .

٥ — درجة الأسبقية : مثل هذه الرسالة التى لم يتوضح عليها درجة أسبقية تعتبر "عادية" بالنسبة للمرسل اليهم سواء للتنفيذ أو للعلومية .

٦ — الافادة بالوصول : ذكر كلمة "أفد" يعنى طلب الإفادة بالوصول من الوحدات المرسل اليها للتنفيذ فقط . اذا كان المطلوب الافادة بالوصول من جميع المرسل اليهم سواء للتنفيذ أو للعلومية تذكر العبارة "الكل أفد"

مثال رقم ٢ :

دفتر إشارة رقم ———— نموذج إشارة (نموذج رقم ٥ « إشارة ») رقم السجل ————

وارد	النداء	الرقم المسلسل	درجة الأهمية	تعليمات الإرسال
صادر				

الموصل منه	ما فوق هذا الخط للاشارة جبة فقط من ر رئيسية ق ٢ مش	مجموعة الوقت والتاريخ ٢٨١٨٣٠	ختم المكتب ذو التاريخ
إلى	للتنفيذ ل ٣ مش ل ٤ مش		
	للعلومية (و) ل ٥ مش		تعليمات الرسالة ——غ ر——

رقم الموصل منه ع ٣٤ درجة التأمين سرى جدا

ط ١ لى ٢ مدم تحت قيادة ل ٣ مش من سعت ٢٨٢٤٠٠ ⊙ ج ل ٣ مش منذرة للتحرك فى ظرف ساعة الى السويس ٦٨٢٥ من سعت ٢٩٠٨٠٠ ⊙ ل ٤ مش يستلم الموقع الدفاعى فى الربيق ٦٤١٥ عند تحرك ج ل ٣ مش ⊙ الكل أفـد

درجة الأسبقية وتعليمات الموصل منه	إمضاء الموصل منه	الوقت		الطريقة	العامل
		التسليم	الاستقبال		
"مهم" ل ٣ مش	أحمد على صاغ	الانتهاء			

ملاحظات على المثال رقم ٢

١ — خانة العنوان :

أ — عند انفصال أجزاء مركز الرئاسة يجب ذكر الجزء المرسل منه أو المرسل اليه .

ب — ستسلم الاشارة الى مركز الرئاسة الرئيسى إذا لم يذكر خلاف ذلك

حـ — تسليم الرسالة الى "مد ، م ع ، ش ، ش أ" يجرى بواسطة المرسل منه وليس بواسطة مكتب الإشارة .

٢ — رقم المرسل منه : ستسلم الأشاره الرسالة الى فرع أركان الحرب كما هو موضح فى رقم المرسل منه إلا إذا ذكر مايخالف ذلك .

٣ — صلب الرسالة : لاحظ الأتى :

أ — اختصار الرسالة .

ب — عدم استخدم الاصطلاحات الكودية واصطلاحات المواصلة للوحدات .

حـ — يذكر الأحداثى بعد المكان .

د — طريقة ذكر الوقت والتاريخ فى صلب الرسالة مع إضافة كلمة "سعت" حتى لايحدث التباس بين مجموعة الوقت والتاريخ والاحداثيات

٤ — درجة الأسبقية : عادة تعتبر درجة الاسبقية التى يكتبها المرسل منه كأنها منصبة فقط على المرسل اليهم للتنفيذ وليس المرسل اليهم للعلومية إلا إذا كانت الرسالة هامة لبعض المرسل اليهم كما هو الحال فى هذا المثال وتكتب درجة الأسقبية بخط اليد بالنسخ بواسطة المرسل منه .

مثال رقم ٣ :

دفتر إشارة رقم ______

نموذج إشارة

(نموذج رقم ٥ « إشارة »)

رقم السجل ______

و	النداء	الرقم المسلسل	درجة الأهمية	تعليمات الإرسال
صادر				

المرسل منه	مافوق هذا الخط للاشارجية فقط	مجموعة الوقت والتاريخ	ختم المكتب ذو التاريخ
من	رئيسية فق ١٠	٢١١٠١٧	

للتنفيذ

إلى مدفر ٤ مش مدفر ٥ مش

للعلومية (و)

و خلفية فق

تعليمات الرسالة ______ غ ر ______

رقم المرسل منه تنظيم ٦ درجة التأمين سرى

إلى فرع ١ ج وخلفية فق١٠ ⊙رسالتنا تنظيم ١٤ بتاريخ ١٩١٥١٠ ⊙ تأجل تحرك لى ٣٢ مدم إلى ١١ينا ⊙الكل أفد

درجة الأسبقية وتعليمات المرسل منه	إمضاء المرسل منه	الوقت: التسليم	الوقت: الاستقبال	الطريقة	العامل
الكل مستعجل العمليات	أحمد على أميرالاى				

ملاحظات على المثال رقم ٣

١ — العنوان :

ا — تسلمت الرسالة بواسطة المرسل منه الى فرع الإشارة والمدفعية في الرئاسة الرئيسية للفيلق العاشر .

ب — ستسلم الرسالة بواسطة الإشارة الى :
رئاسة المدفعية فر ٤ مش
رئاسة المدفعية فر ٥ مش
فرع ا ج فى الرئاسة الخلفية للفيلق ١٠

٢ — صلب الرسالة :

ا — أى تعليمات تخص توزيع الرسالة يجب ذكرها فى أول صلب الرسالة .

ب — عند الإشاره الى رسالة سابقة قد يحتاج الأمر إلى ذكر الشهر والسنة .

٣ — الإفادة بالمعلومية : جميع مستلمى الرسالة يجب عليهم فى هذه الحالة أن يفيدوا بالمعلومية .

٤ — درجة الأسبقية :

ا — "مستعجل للعمليات" لجميع المرسل اليهم. لاحظ ضرورة كتابتها بالنسخ بخط اليد بواسطة المرسل منه شخصيا .

ب — هذه الدرجة من الأسبقية غير مسموح باستخدامها للضباط أركان الحرب أقل من رتبة أميرالاى (أنظر جدول رقم ١).

مثال رقم ٤ :

نموذج اشارة

(نموذج رقم ٥ : إشارة)

دفتر إشارة رقم ـــــــ

رقم السجل ـــــــ

وارد / الصادر	النداء	الرقم المسلسل	درجة الأسبقية	تعليمات الإشارة

المرسل منه	مافوق هذا الخط للاشارجية فقط	مجموعة الوقت والتاريخ	ختم المكتب ذو التاريخ
	من ر رئيسية الجيش الثالث	٢٧٠٩٠٠	
الى	للتنفيذ ر رئيسية فر ٧ م		
	للعلومية (و) ر رئيسية فق ١٠ ر خلفية الجيش الثالث		تعليمات الرسالة ـــ غرـــ

رقم المرسل منه تنظيم ٢١ درجة التأمين سرى للغاية

إلى فرع العمليات ر رئيسية فر ٧ م وفق ١٠ وفرع أت ر خلفية الجيش الثالث ⊙

درجة الأسبقية وتعليمات المرسل منه	امضاء المرسل منه	الوقت: التسليم	الوقت: الاستقبال	الطريقة	العامل
مؤجل	أحمد على بكباشى	الانتهاء			

ملاحظات على المثال رقم ٤ :

١ — يوضح هذا المثال الصورتين الهيكليتين من رسالة "سرى للغاية" اللتان توضعان فى المظروف الخارجى الذى يحتوى صورة كاملة من الرسالة .

٢ — يصير التصرف فى الصورتين الهيكليتين كالآتى .

ا —تعاد صورة من مكتب الإشارة كإيصال بالاستلام .

ب — تحفظ الصورة الأخرى فى مكتب الإشارة لأغراض التسجيل.

٣ — لاحظ أنه من الممكن كتابة درجة الأسبقية "مؤجل" بواسطة الآلة الكاتبة .

مثـال رقم ٥ :

دفتر إشارة رقم ــــــــــ

نموذج إشارة

(نموذج رقم ٥ « إشارة »)

رقم مسلسل ــــــــــ

وارد	النـداء	الرقم المسلسل	درجة الأهمية	تعليمات الإرسال
صادر				

المرسل منه	ما فوق هذا الخط للاشاوجية فقط	مجموعة الوقت والتاريخ	ختم المكتب ذو التاريخ
من ر رئيسية الجيش الثالث		٢٧٠٩٠٠	
للتنفيذ			
الى رئيسية فر ٧ م			
للعلومية (و)			
ر رئيسية فق ١٠ ر خلفية الجيش الثالث			تعليمات الرسالة ـــ غ ر ـــ

رقم المرسل منه　　تنظيم ٢١　　درجة التأمين　　سرى للغاية

إلى فرع العمليات ر رئيسية فر ٧ م وفق ١٠ وفرع ا ت رخلفية الجش الثالث ⊙ أرسلت إليكم أربع قاذفات صواريخ لتصلكم يوم ١ يون ⊙ الكلمة الكودية غالب

درجة الأسبقية وتعليمات المرسل منه	إمضاء المرسل منه	الوقت: التسليم	الوقت: الأستقبال	الطريقة	العامل
مؤجل	أحمد على بكباشى	الانتهاء			

ملاحظات على المثال رقم ٥

١ — هذا المثال يوضح الرسالة الأصلية التى ذكرنا صورها الميكانية فى المثال رقم ٤ ويجب وضع هذه الرسالة داخل مظروف مقفول وغير مسموح بالاطلاع عليها إلا لأفراد مكتب الشفرة .

٢ — توزيع الرسالة : التعليمات الخاصة بتوزيع الرسالة الموضحة فى أول صلب الرسالة تساعد كثيرا على سرعة تسليم الرسالة المطلوب توصيلها اليهم

٣ — درجة الأسبقية : كلما كان ممكنا جعل درجة الأسبقية "مؤجل" فى الرسائل التى ترسل بالشفرة كلما أمكن تجنب التأخير فى ارسال الرسائل الأخرى .

الفصل الرابع — ملاحظات على استخدام التليفون اللاسلكى

١ — يجب على كل ضابط أركان حرب أن يكون قادرا على الكلام فى التليفون اللاسلكى ولكى يصل إلى ذلك يجب عليه أن يكون ملما بطريقة الكلام وأن يتدرب على استخدام التليفون اللاسلكى حتى يصل إلى الدرجة المطلوبة ، وسنوضح فيما يلى بعض النقط الهامة الواجب لرجوع اليها .

كيف تتحدث فى التليفون اللاسلكى :

٢ — يجب على الضباط الذين يتحدثون فى التليفون اللاسلكى أن يلاحظوا النقط الآتية :

ا — يجب أن يكون الميكروفون قريبا جدا من الفم مع ملاحظة أن الصوت سيضعف إذا ابتعد الفم عن الميكروفون عند النظر إلى خريطة مثلا فيجب مراعاة ذلك .

ب — يجب تجنب التكلم بسرعة أو بصوت مرتفع جدا ، ويجب النطق بكل كلمة بمفردها و بوضوح .

حـ — استخدام الكلمات القصيرة المعروفة مع عدم استعمال الكلمات ذات أكثر من مقطعين .

د — اختصار المحادثة .

هـ — يجب تجهيز مذكرة بسيطة عما سيدور حوله الحديث قبل فتح المواصلة كلما أمكن ذلك .

و — عند قراءة الرسائل يجب قراءتها على شكل جمل مناسبة بدلا من قراءتها كلمة كلمة لأن الجملة يسهل فهمها إذا قرئت كاملة .

ز — يجب عمل حساب الوقت الذى يحتاجه المرسل اليه لكتابة الرسالة إذا لزم الأمر .

ح — يجب تهجى الكلمات التى يجوز حصول لبس فى فهمها .

ط — استخدام الكلمات الكودية المناسبة للعملية .

ى — يجب اختيار كلمات الحادثة بحيث تكفى لفهم المطلوب اعتمادا على ما لدى المستمعين من فكرة عن الموضوع .

٣ — يجب نطق أسماء الأماكن والكلمات غير المألوفة نطقا واضحا ولا داعى لتهجيتها أو تكرارها إلا إذا كانت المواصلة رديئة وفى هذه الحالة يجب استخدام الاصطلاحات " ساهجى " أو " ساعيد " .

٤ — الأرقام والمجموعات المكونة من حروف منفصلة بما فى ذلك الاحداثيات يجب أن يسبقها الاصطلاح " أرقام " أو " حروف " على الترتيب :

٥ — يستخدم النطق الصوتى للحروف الهجائية عند تهجية الكلمات أو مجموعات الحروف كالآتى :

ا	ألف	ر	رف	غ	غين
ب	باب	ز	زمزم	ف	فل
ت	تين	س	سن	ق	قاف
ث	ثاث	ش	شين	ك	كوم
ج	جمل	ص	صبر	م	ميم
ح	حه	ض	ضاض	ن	نون
خ	خوخ	ط	طبع	هـ	هوا
د	دم	ظ	ظه	و	واو
ذ	ذال	ع	عرب	ى	يك

الأسماء الكودية للوظائف :

٦ — تستخدم الأسماء الكودية للدلالة على الوظائف المختلفة بالرئاسات حتى لا يتمكن العدو من الاستدلال على طبيعة الرئاسة إذا ما أمكنه معرفة إحدى الوظائف الخاصة بها . وفيما يلى الأسماء الكودية الواجب استخدامها .

الوظيفة	الاسم الكودى
القائد	قادر
الأركان حرب...	طائر
ضابط ا ت	سهران
ضابط المخابرات	عالم
قائد الإشارة	سابق
قائد المدفعية	جبل
قائد المهندسين	ضاهر
قائد القسم الطبي	رفيق
قائد المهمات	مركب
قائد الصيانة	أسد

٧ — يمكن استخدام كلمة "صغير" مع أى من هذه الأسماء الكودية للدلالة على نائب هذه الوظيفة فمثلا "قادر صغير" الكتيبة يعنى قائد ثانى الكتيبة .

٨ — وعند الضرورة يمكن استخدام الاسم الكودى للوحدة أو التشكيل ولكن من الممكن اختصار هذا الموضوع باستخدام الطريقة الآتية : "قادركم" و "طائرنا" .

٩ — الكود : يستخدم الآتى بعد فى المحادثة بالتليفون اللاسلكى :

ا — السليدكس : ويمكن بواسطته تحويل الكلمات أو الجمل أو احداثيات الخرائط إلى كود متفق عليه ، ويستخدم بين التشكيلات ومن التشكيل إلى رئاسة الوحدة .

ب — كود الاحداثيات : ويستخدم فقط عند مايراد الإشارة الى الاحداثيات على الخرائط ويستخدم فقط داخل الوحدات.

نداء المواصلة والاصطلاح الكودى :

١٠ — نداء المواصلة (اصطلاح المواصلة) يتكون من ثلاثة حروف أو ثلاثة حروف ورقم ويخصص هذا الاصطلاح لجميع محطات اللاسلكى ماعدا المحطة الرئيسية . وقد يضاف حرف بعد الرقم الأخير السابق ذكره لتمييز المحطات اللاسلكية الفرعية وتسمى نداءات "مشتقة" كما هى الحال فى الكتيبة المشاة حيث تكون جميع النداءات المستعملة فيها مشتقة من نداء المواصلة المخصص للكتيبة فإذا كان نداء المواصلة المخصص للكتيبة هو ا ب ج فتكون السرايا ا ب ج ١ ، ا ب ج ٢ ... الخ وتكون الفصائل ا ب ج ١ ا ، ا ب ج ١ ب ... الخ .

١١ — يستخدم نداء المواصلة فى الآتى :

ا — لتمييز المحطات اللاسلكية .

ب — يستخدم فى التليفون اللاسلكى للاشارة الى الرئاسات التى تتصل مع بعضها على نفس الشبكة .

ح — يعتبر كاصطلاح كودى للرئاسات التى لم يخصص لها اصطلاح كودى .

١٢ — يخصص الاصطلاح الكودى لجميع التشكيلات ولمعظم الوحدات ويتكون بنفس الطريقة المتبعة فى نداء المواصلة .

١٣ — تستخدم الاصطلاحات الكودية فى الآتى :

ا —فى العناوين التى توضع على الرسائل بدلا من كتابة الأسماء العادية .

ب —يستخدم فى التليفون اللاسلكى للاشارة الى الرئاسة الغير مشتركة فى شبكة اللاسلكى .

ح —للإشارة الى الرئاسات عند استخدام التليفون الخطى بطريقة غير مأمونة .

١٤ — عادة تتغير نداءات المواصلة والاصطلاحات الكودية كل ٢٤ ساعة .

الفصل الخامس — استخدام التليفون

١ — يتركب أى تليفون من ميكرفون وسماعة ووسيلة لتنبيه عامل التحويلة .

وفى التحويلات العادية يسبب رفع سماعة التليفون نزول المؤشر فى التحويلة وتنبيه عامل التحويلة للرد على المتحدث أما فى الميدان فيتطلب الأمر استعمال يد التليفون فينتج من ذلك ما ينبه عامل التحويلة وفى كلا الحالتين يجب أن يرد عامل التحويلة بأسرع ما يمكن .

٢ — عند انتهاء المحادثة يجب استعمال يد التليفون حتى يتنبه عامل التحويلة ويفصل التوصيلة . ويجب الانتظار قليلا بعد ذلك قبل بدء المحادثة التالية

٣ — اذا كان من الضرورى تقديم أى شكوى بخصوص التليفون فيجب تقديمها الى المشرف على المواصلات أو الى ضابط الأشارة الذى يتبعه وليس الى عامل التحويلة . ويجب تقديم الشكوى فى الحال لأنه قد ينجم عن التأخير صعوبة تحقيق الشكوى وربما استحالته .

أسبقية المكالمات التليفونية :

٤ — درجات الاسبقية التى تتبع فى المكالمات التليفونية فى الميدان هى "طوارئ" و"مستعجل" ويمكن لأى شخص أن يطلب أسبقية طوارئ على شرط أن يكون مستعدا لتبرير طلبه عند اللزوم وتطلب هذه الدرجة فى الحالات التى تتعلق بإنقاذ الأرواح مثل انفجار مستودع ذخيرة . أما المكالمات " مستعجل" فيسمح بها لجميع الضباط المصرح لهم باصدار رسائل " مستعجل للعمليات " فى حالة المكالمات العاجلة الهامة .

٥ — فى ميادين القتال ومسارح العمليات يمكن للقائد العام أن يقرر درجة أسبقية خاصة وهى " اخلى الخط " وذلك للمحادثات المستعجلة جدا وهذه الدرجة من الأسبقية تقطع جميع المحادثات الأخرى الدائرة فى نفس الوقت.

٦ — فيما يلى بعض الملاحظات على استخدام التليفون لضمان الحصول على نتائج مرضية فى الاتصال التليفونى .

ا — اطلب رقم التليفون فاذا لم يكن هناك أرقام اطلب الوظيفة وليس اسم الشخص المطلوب التحدث معه . (فى حالة مراكز الرئاسات فى التشكيلات العليا يجب تخصيص أرقام التليفون) .

ب — يجب على الجميع الرد على التليفون فى الحال بمجرد دق الجرس

حـ — تكلم بتأن ووضوح مع عامل التليفون وكن حليما غير متعجل. وزيارة واحدة منك للتحويلة تقنعك بالسبب الذى من أجله قد يتأخر الرد على طلباتك .

د — تجنب المحادثات الطويلة مع الأماكن البعيدة حيث أن ذلك يؤدى الى شغل وصلات كثيرة على الخط مما يؤدى الى تعطيل كثير من المكالمات المحلية على طول الخط .

هـ — تذكر دائما أن الخط التليفونى غير آمن ومن الجائز التقاط المحادثة

الفصل السادس — وسائل الإرسال بالأشارة

١ — وسائل الإرسال جزء هام من سلاح الإشارة ويتضمن ذلك جميع الوسائل التى يقوم بها أفراد سلاح الإشارة .

٢ — وسائل الارسال المستخدمة عادة هى :

ا — المراسلات الراكبون : يقوم المراسلات الراكبون بالعمل بين مكاتب الإشارة تبعا لجدول زمنى خاص يجهز بواسطة سلاح الأشارة . ويتبع نفس النظام داخل الوحدات والأسلحة باستخدام سعاة راكبين موتوسيكلات .

ب — السكة الحديد : عندما تكون المواصلات الحديدية منتظمة يمكن استخدامها لنقل كميات كبيرة من المكاتبات تحت أشراف سلاح الأشارة .

حـ — السلاح الجوى : يؤدى السلاح الجوى خدمة منظمة لنقل البريد والمراسلات بين المطارات المختلفة . وعلى سلاح الإشارة أن ينظم تسليم وتسلم هـذه المراسلات والمكاتبات فى المواعيد المحددة لوصول وقيام الطائرات .

د — استخدام السفن والقوارب : قد يكون من الضرورى تنظيم ارسال المكاتبات بواسطة السفن أو القوارب أو السفن التجارية .

٣ — وفى الميدان وفيما بعد مركز رئاسة الفرقة لا يكون ممكنا فى الدوام وضع برنامج زمنى لاستخدام المراسلات الراكبين ولكن يجب على الدوام محاولة وضع هذا البرنامج كلما سمحت الظروف بذلك .

٤ — والرسائل ذات درجة الأسـبقية " مهم " أو " عادى " أو " مؤجل " التى لم يتم ارسالها والرسائل التى لا يمكن ارسالها باللاسلكى تنتظر الدور القادم للارسال إلا إذا تسلمت الى القائد أو ضابط الاتصال الذى يزور الرئاسة أو الى مراسلة راكب خاص .

المراسلات الراكبون الخصوصيون :

٥ — يصرح للضباط المخول لهم اصدار رسائل "مستعجل للعمليات" بطلب مراسلة راكب خاص وعلى ذلك فاذا وصل مكتب الإشارة رسالة "مستعجل للعمليات" ولم يتمكن ارسالها لأى سبب من الأسباب فعلى الضابط أو ضابط الصف المسئول عن مكتب الأشارة أن يرسلها بمراسلة راكب خاص .

وعادة يتصل أولا بالمرسل منه ليخبره بميعاد مرور الدور القادم من خدمة المراسلات الراكبين وأنه سيقوم بارسالها بمراسلة راكب خاص ويأخذ موافقته على ذلك .

٦ — ومن الواضح أنه فى الإمكان توفير الدقائق الحيوية إذا أرسل الضابط أركان الحرب أنذارا الى مكتب الأشارة لتجهيز مراسلة راكب خاص حتى ترسل الرسالة معه فى الحال بمجرد تسليمها للمكتب .

٧ — عند صدور الأوامر لتجهيز مراسلة راكب خاص من أحد فروع الرئاسة تخطر الفروع الأخرى لتجهيز أى رسائل تكون مرسلة فى نفس الوقت والطريق ولكن يلاحظ ألا ينتظر المراسلة وصول هذه الرسائل الأخيرة إذا ما وصلته الرسالة الأصلية المطلوب لها .

القواعد الخاصة باستخدام وسائل الإرسال فى الأشارة :

٨ — وسائل الإرسال فى سلاح الإشارة المقصود بها نقل المكاتبات الرسمية فقط . وعلى ذلك فلا تنقل الإشارة المفرقعات — السوائل — الملابس — المهمات — النقود أو الأشياء الثمينة .

٩ — يجب ألا يزيد حجم الطرود عن ١٤" × ٨" × ١" وألا يزيد الوزن عن رطل واحد . ويجب فى حالة الطرود الكبيرة سؤال الإشارة هل تقبلها أم لا

تسجيل المكاتبات :

١٠ — يوضح المرسل منه هل يرغب فى تسجيل المكاتبة أم لا . ويقوم سلاح الإشارة بمراقبة المكاتبات المسجله طول الرحلة . وتسجل المكاتبات الآتية :

ا —المكاتبات " سرى للغاية " " وسرى جدا " أما المكاتبات السرية الأخرى غير الهامة فيمكن ارسالها غير مسجلة على مسئولية مرسلها .

ب —المكاتبات ذات أسبقية مهم " فما فوق " .

حـ —المكاتبات التى تحتوى على وثائق مطلوب أخذ ايصال عنها مثل الأوراق الخاصة بإجراءات المجالس العسكرية .

والمكاتبات الأخرى تعتبر " غير مسجلة " .

المظروف الخاص بالإشارات :

١١ — يستخدم النموذج العسكرى رقم ٦ "إشارة" فى إرسال الإشارات والرسائل وهو عبارة عن مظروف خاص تلصق عليه ورقة خاصة بها بعض البيانات التى تعتبر بمثابة إيصال استلام الرسالة وعلى المستلم أن يوقعها ويعيدها الى المرسل منه ويوضح المثال رقم ٦ نموذجاً لهذا المظروف .

مثال رقم ٦ — الباب السادس

نموذج لشكل مظروف الإشارة

(نموذج عسكرى رقم ٦ « إشارة ») مستعجل

جمهورية مصر

إشارات الجيش

الى ——————————————————

جدول رقم ١ — الباب السادس

استخدام درجات الأسبقية

مسلسل	درجة الأسبقية	رتبة أو وظيفة الضابط المسموح له باستخدامها	الظروف التى تبرر استخدامها
١	مؤجل	جميع الرتب التى تصرح لها بأرسال الرسائل.	الرسائل التى لا يمكن أن تنتظر لإرسالها بطريق البريد ولكن من الممكن أن تنتظر ارسالها فى فترات الركود فمثلا يمكن ارسالها أثناء الليل بعد الانتهاء من ارسال الرسائل الأخرى .
٢	عادى	جميع الرتب التى يصرح لها بارسال الرسائل .	الرسائل المطلوب ارسالها بأسرع الطرق المتيسرة على ألا تأخذ أسبقية على غيرها من الرسائل الأخرى
٣	مهم	(ا) قواد الوحدات أو المنشآت (ب) جميع الضباط أركان الحرب . (ج) أركان حرب الوحدات أى ضابط اشارة فيما يختص بالرسائل التى تتعلق بالمواصلات الداخلية .	الرسائل التى لها من الأهمية ما يجعل لها الحق فى أن تسبق الرسائل العادية وهذه الدرجة هى أعلى درجة يمكن اعطاؤها للرسائل الخاصة بالشئون الادارية .

٤	مستعجل	(ا) القواد الذين لاتقل رتبتهم عن قائمقام (ب) الضباط اركان الحرب ومديرى الخدمات والمصالح بحيث لاتقل رتبهم عن أميرالاى	الرسائل ذات الأهمية العظمى بالنسبة للعمليات والرسائل التى تتعلق بالتحركات التى تكون مطلوبه فى الحال سواء للسفن أو للطائرات أو القوات الأرضية .
٥	مستعجل للطوارئ	(ا) جميع قواد التشكيلات (ب) الضباط أركان الحرب ومديرى المصالح بحيث لاتقل رتبهم عن لواء .	الرسائل ذات الأهمية العظمى الطارئة والتى تؤثر على العمليات القائمة أو التى تخص أمن الدولة .
٦	مستعجل للغاية	(ا) القائد العام (ب) أعضاء مجلس الجيش .	الرسائل القصيرة الخاصة بالمواقف الحيوية الطارئة مثل استدعاء قواتنا الجوية التى توشك على ضرب قواتنا (أنظر ملاحظة ٣)

ملاحظات :

(١) قد يرخص القائد العام لبعض الضباط الذين يشغلون وظائف معينة أن يستخدموا درجات أسبقية خاصة عند الضرورة . ولكن من الواجب اخطار الأشارة بذلك فى الحال .

(٢) عند غياب أحد الضباط المذكورين فى هذا الملحق يرخص للضابط الذى يمثله فى غيابه باستخدام نفس درجات الأسبقية المخصصة له

(٣) يمكن لأى ضابط أو عسكرى أن يستخدم عند الطوارئ أى درجة من درجات الأسبقية بشرط أن يبرر استخدامه لها

(٤) لاتطبق هذه القواعد على رئاسة الجيش .

واجبات أركان الحرب فى الميدان

المـــلاحق

واجبات أركان الحرب فى الميدان

الملحق (ا)

الرموز والاصطلاحات العسكرية

الفصل الأول — مقدمة

الغرض :

١ — تستخدم الرموز الموضحة فيما بعد لتعليم :

ا — جميع أنواع خرائط المعركة .

ب — الكروكيات والشفافات المرفقة بأوامر العمليات الحربيـه أو الأوامر الإدارية .

حـ — الصور الجوية التى يستخدمها الجيش وهناك كشف خاص بالرموز الإضافية يستخدمه أيضا مفسرو الصور الجوية.

التوحيد :

٢ — يلغى كتاب الجيب لخدمة الميدان الجزء الأول الكراسة رقم ٦ "ا" — الرموز والاصطلاحات العسكرية وتتبع الرموز والاصطلاحات الجديدة التى سنذكرها فيما يلى بالطريقة ووفقا للقواعد الموضحة فيما بعد .

٣ — إذا استخدمت أى رموز أخرى غير قانونيـة لأى سبب من الأسباب يجب أن يوضح معناها بمفتاح الخريطة أو الشفاف .. الخ على أحد الأجناب .

الاختلافات الرئيسية عن الرموز المذكورة فى كراسة رقم ٦ « أ » سنة ١٩٤٣ :

٤ — هناك اختلافات جوهرية بين هذه الرموز الاصطلاحية والرموز القديمة المذكورة فى كتاب الجيب لخدمة الميدان الجزء الأول — الكراسة رقم ٦ "ا" وخاصة فى الآتى :

ا — الألون .

ب — تمييز القوات ومراكز الرئاسات والمنشآت الادارية .

حـ — الحدود.

د — الموانع .

هـ — العربات .

٥ — قد توضحت الاختلافات البسيطة بالجداول الموضحة فيما بعد .

تعاريف :

٤ — فى هذه الرموز اصطلح على أن تكون الوحدة هى مجموعة من الأفراد منظمة تحت قائد واحد تبعا لمرتب منفصل وليست جزءا من وحدة أكبر وهذا هو التعريف الذى ورد فى الفصل الأول من الباب الأول من هذا الكتاب .

٥ — فمثلا ورشة المشاة تعتبر وحدة ولكن لا تعتبر فصيلة النقل من سلاح خدمة الجيش وحده بل وحدة فرعية لأنها جزء من سرية نقل بالرغم من أن لها مرتب منفصل .

٦ — التشكيل هو وحدتين أو أكثر مجمعة تحت إمرة قائد واحد لا تقل رتبته عادة عن أميرالاى .

الفصل الثاني — الألوان

١ — تستخدم الألوان الآتية :

اللون	الاستخدام
أ — الأزرق	قواتنا والقوات المتحالفة — نيرانهم ومنشئاتهم عدا عمليات التدمير المعدة بواسطة قواتنا أو القوات المتحالفة .
ب — الأحمر	قوات العدو ونيرانه ومنشئاته وأعمال التدمير والمدفع وحقول الألغام .
ح — الأصفر	المناطق الملوثة بالغاز (قواتنا والعدو) .
ه — الأخضر	أعمال التدمير وحقول الألغام والموانع سواء جهزت بواسطة قواتنا أو القوات المتحالفة .

٢ — البني والأسود احتياط .

٣ — في حالة استخدام لون واحد فقط في الشفاف أو الكروكي ترسم وحدات ورموز العدو بخط مزدوج أما قواتنا أو القوات المتحالفة فترسم بخط مفرد سواء كانت موانع أو أعمال تدمير أو ألغام .

٤ — العمليات البرمائية . التشكيلات التي تدير عمليات برمائية تستخدم الألوان التي تلائمها لتعليم باغات (تلك) الخرائط أو الشفافات .

الفصل الثالث

الرموز الأساسية للتشكيلات والوحدات

١ — تشكيل أو وحدة فرعية .

٢ — قد يوضع رمز الوحدة فوق خط ممتد أو مثنى وتبين نهاية الخط موقع الوحدة

٣ — مركز رئاسة تشكيل أو وحدة فرعية تبين نهاية الخط الممتد أو المثنى موقع مركز الرئاسة

٤ — توضح الجداول رقم ١ و ٢ رموز الأسلحة وأحجام التشكيلات والوحدات بحيث يمكن وضع الرمز الاصطلاحى لتشكيل خاص أو وحدة أو وحدة فرعية خاصة .

٥ — إذا لم يكن هناك رمز لعلامة السلاح يكتب الاختصار القانونى داخل رمز الوحدة أو أسفله مثل :

وحدات البريد — وحدات إمدادات

وحدات تسجيل المقابر . . . الخ

و بر فو | تسجيل المقابر | وحدة إمداد بالرجال

جدول رقم ١ — رموز علامات الأسلحة

مسلسل	السلاح	الرمز	معنى الرمز	ملاحظات
ا	ب	حـ	د	هـ
١	فرسان خيالة		بانديلور سوارى	
٢	مدرعات..		جنزير دبابة	الوحدات التى على مرتب خاص بالتشكيلات المدرعة تميز برمز السلاح مع وضع علامة جنزير الدبابة عليها أ.ا الوحدات التى تدخل ضمن مرتب التشكيلات المدرعة توضح برمز السلاح فقط وقد يستعمل رمز جنزير الدبابة أيضا لتميز وحدات لها خواص المدرعات ولكنها لاتدخل ضمن تشكيل مدرع (مثل مهندسى الاقتحام)

٣	سيارة مدرعة أو وحدات سطع الخفيفة ...			
٤	آلاى النقل المدرع			وإذا حملت المشاة في حملات الأفراد المدرعة التابعة لآلاى النقل يرمز لها .
٥	المدفعية ميدان ...		مقطع أمامي لماسورة مدفع .	قد يستخدم هذا الرمز بالاشتراك مع رمز الفرقة لكي يشير إلى مدفعية الفرقة مثلا مدفعية الفرقة المشاة
٦	مدفعية م ط			

مسلسل	السلاح	الرمز	معنى الرمز	ملاحظات
ا	ب	ح	ى	هـ
٧	مدفعية م.د			
٨	مدفعية سواحل ...			
٩	م ع		كوبرى	
١٠	اشارة		البرق	
١١	المشاة		منظار خلفى للجر باندية المشاة	يكتب حرف ع بين قوسين بعد اسم التشكيل أو الوحدة وذلك إذا كانت المشاة محملة فى لوارى.

١٢	وحدات محمولة جوا		جناحى طائر	لا يستعل هذا الرمز بمفرده لكن يجب أن يضاف اليه رمز السلاح مثلا مدفعية منقولة جوا 
١٣	سلاح خ ج		عجلة عربة	
١٤	إدارة الخدمات الطبية		الهلال الأحمر	
١٥	سلاح أم...		أسلحة متقاطعة ودرع	
١٦	سلاح ص		مفتاح بلدى ذو نهايتين	

مسلسل	السلاح	الرمز	معنى الرمز	ملاحظات
ا	ب	حـ	ء	هـ
١٧	ب ح	ب ح		
٨١	خدمات بيطرية ...		ذيل حصان	
١٩	وحدات بحرية ...		سطح الماء	لا يستخدم هذا الرمز بمفرده بل يقرن معه رمز علامة السلاح .
٢٠	وحدات الأسطول		هلب	

٢١	البحرية	(رمز)	موجات — ترسم أسفل الرمز	يشار الى السلاح بوضع علامة السلاح المناسبة داخل المستطيل وعليه توصف وحدة أو تشكيل البحرية القائمة بعمل المشاه كالآتى
٢٢	السلاح الجوى ...	(رمز)	مروحة طائرة	تستخدم هذه الرموز سواء بواسطة وحدة جوية قائمة بعمل الجيش أو بواسة وحدة جيش قائمة بعمل جوى مثلا : (أ) وحدة من السلاح الجوى (آلاى) فى واجب أرضى م ط
٢٣	الحكومة العسكرية...	(رمز)	درع	(ب) تشكيل إشارة من السلاح الجوى .

جدول رقم ٢ — رمز حجم التشكيل أو الوحدة

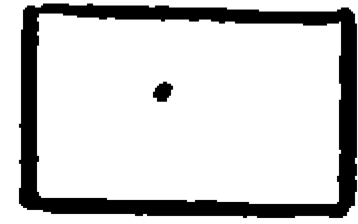
مسل	الرمز	المعنى	ملاحظات
١	•	جماعة	
٢	• • •	فصيلة أو تروب	
٣	I	سرية — بطارية — أورطة وما فى مستواها	
٤	II	كتيبة — آلاى وما فى مستواها	
٥	III	تشكيل أو مجموعة يقودها ضابط برتبة قائمقام	
٦	X	لواء أو مجموعة لواء	

مسل	الرمز	المعنى	ملاحظات
٧	XX	فرقة	
٨	XXX	فيلق	
٩	XXXX	جيش	
١٠	XXXXX	مجموعة جيوش	
١١	O O	حامية	
١٢	O O O	مواصلات أو منطقة قاعدة	
١٣	O O O O	منطقة مواصلات	

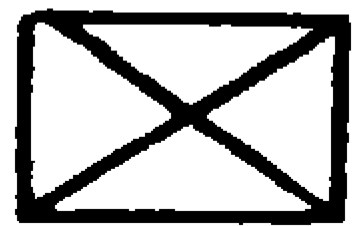
الفصل الرابع — الجمع بين الرموز والاختصارات لوصف التشكيلات والوحدات

المبادئ الأساسية :

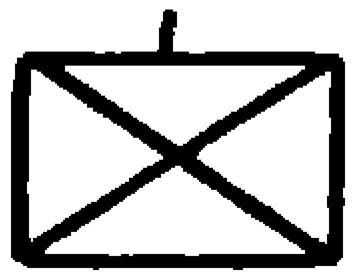
١ — تستخدم الطريقة الآتية :



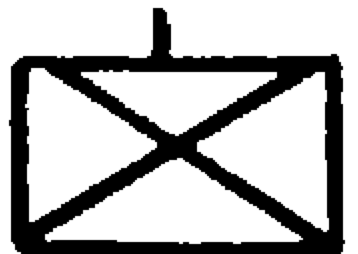
ا — هذا هو الرمز الرئيسى لوصف جماعة من القوات (تشكيل غير معين) .



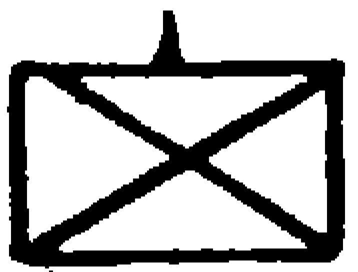
ب — ضع رمز علامة السلاح (المشاة) داخل هذا الرمز من واقع الجدول رقم ١ وهذا يدل على قوة من المشاة .



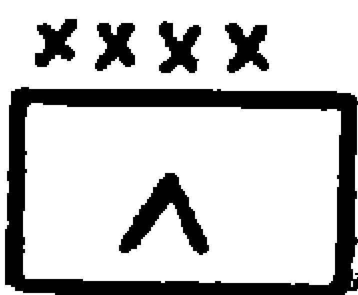
ح — أضف أعلى الرمز الرئيسى العلامة الدالة على حجم هذه القوة من واقع الجدول رقم ٢ وهى تدل على سرية مشاة .



ى — يكتب اسم أو رقم الوحدة على يمين الرمز وهـذا يدل على أنها السرية الثانية .



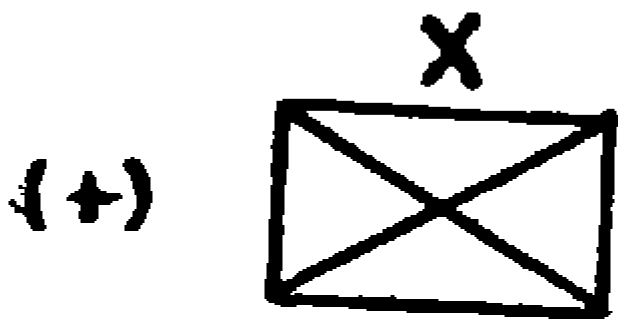
هـ — يوضح اسم الوحدة الأصلية أو التشكيل الأعلا على يسار الرمز وهذا يدل على أنها السرية الثانية من الكتيبة الأولى .



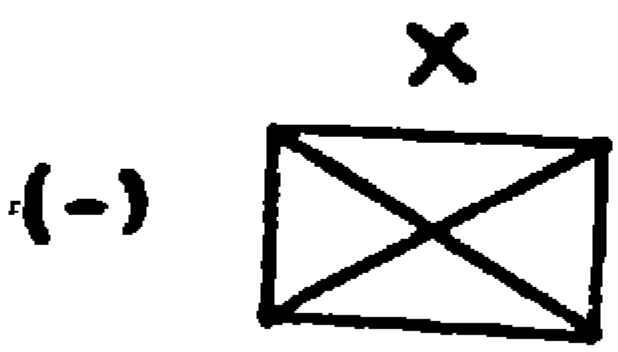
و — عندما يمثل الرمز تشكيل كبير مثل فيلق او تشكيل أعلا يوضع الرقم العددى داخل الرمز — يدل ذلك على أن هذا هو الجيش الثامن باكمله .

الاضافة أو الانقاص :

٢ — عندما يضاف على تشكيل أو وحدة وحدة إضافية معينة — مثلا عندما يعزز لواء بكتيبة أخرى تحت قيادة يوضع الرمز (+) فى يسار رمز الشكيل أو الوحدة .



٣ — عندما يراد انقاص جزء معين من تشكيل أو وحدة يوضع (—) فى يسار رمز التشكيل أو الوحدة.



تسمية الوحدات :

١ — ا — حالة الوحدات التابعة للفرقة المشاة أو المدرعة أو لواء مستقل يكتفى بوضع الرمز المميز للوحدة و بجواره رقم الوحدة ولا داعى مطلقا لذكر الكلمات لمميزة مثل " ميدان " — " مشاة " — " فرقة مشاة " (ولما كانت الفرقة المشاة والمدرعة والألوية المستقلة لا تعطى لها نفس النمر فلا يكون هناك أى التباس بين الوحدات التى تأخذ رقمها من الفرقة / اللواء مثال :

٢١ تشهيلات ٢ — سرية تشهيلات الميدان ٢١ من الآلاى الثانى . مهندس الميدان .

٢ ب ح — السرية الثانية ب ح .

٥ — الورشة الخامسة مشاة .

١ (محل) — ك ١ مش (محملة) .

٢ — الكتيبة الثانية (ميكانيكية) .

١ — الآلاى الأول الميدان (ذاتى الحركة) .

ب — اذا كانت الوحدة تخص تشكيل مدرع سواء كانت هذه الوحدة لها خواص المدرعات أو عدمه يضاف رمز المدرعات الى رمز الوحدة العادى . وبذا يستغنى عن كتابة الكلمات " مدرع " و " الفرقة المدرعة " و " اللواء المدرع المستقل " .

أمثلة :

٥ تشويهات ٢ سرية تشهيلات الميدان الخامسة من الآلاى الثانى مهندسى الميدان (الفرقة المدرعه)

٣ الورشة الثالثة المدرعة

٨ آلاى إشارة الفرقة الثامنة المدرعة

٥ — ومن هذا يتبين أن توضيح الرموز للوحدات التى لا تدخل ضمن مرتب الفرقة يجب أن يتضمن إشارة إلى واجبها خارج الفرقة .

أمثلة :

فيلق ١ آلاى إشارة الفيلق الأول

(و ق) سرية أسلحة ومهمات ميدان وحدات — الفيلق الأول

٤ وسط الورشة الرابعة المتوسطة

الفصل الخامس — الرموز التكتيكية

الحدود :

١ — تعين الحدود بخط سميك ويوضع الرمز الذى يدل على حجم التشكيل أو الوحدة عليه على مسافات مناسبة .

حدود فرقة ——xx——xx——

حدود كتيبة ——||——||——

٢ — توضع أرقام الوحدات أن أريد تمييز الوحدات التى تفصلها الحدود .

حدود بين الفرقة الرابعة والخامسة ——x x—— (٤ فوق، ٥ تحت)

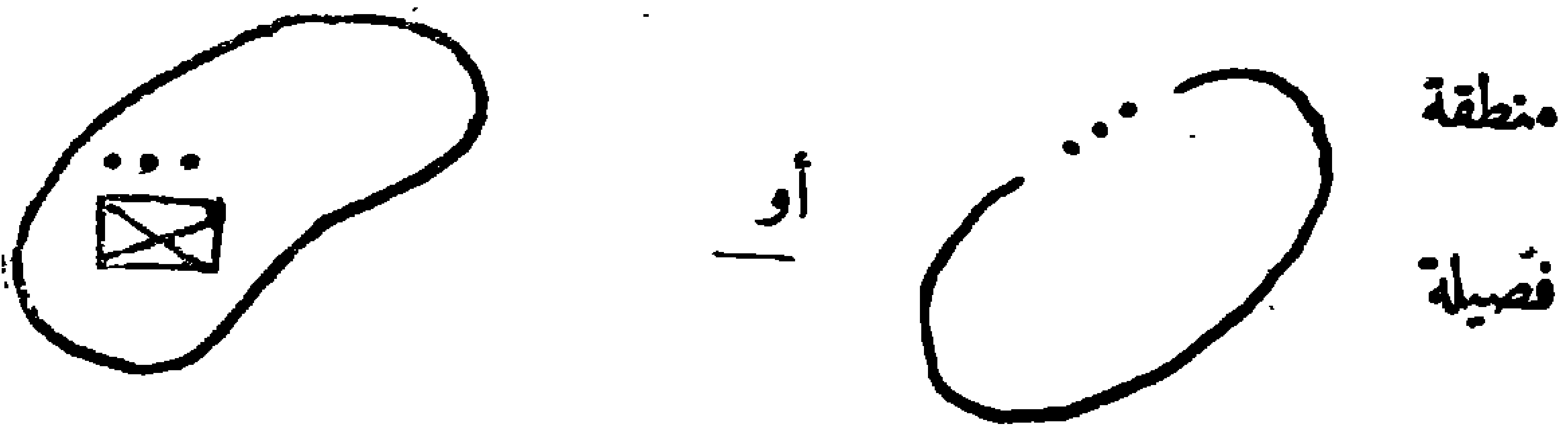
٣ — إذا كان الحد يفصل ما بين تشكيل وتشكيل أصغر منه يبين برمز التشكيل الأكبر .

مثلا : — الحد بين فرقة ولواء مستقل يبين كحدود فرقة .

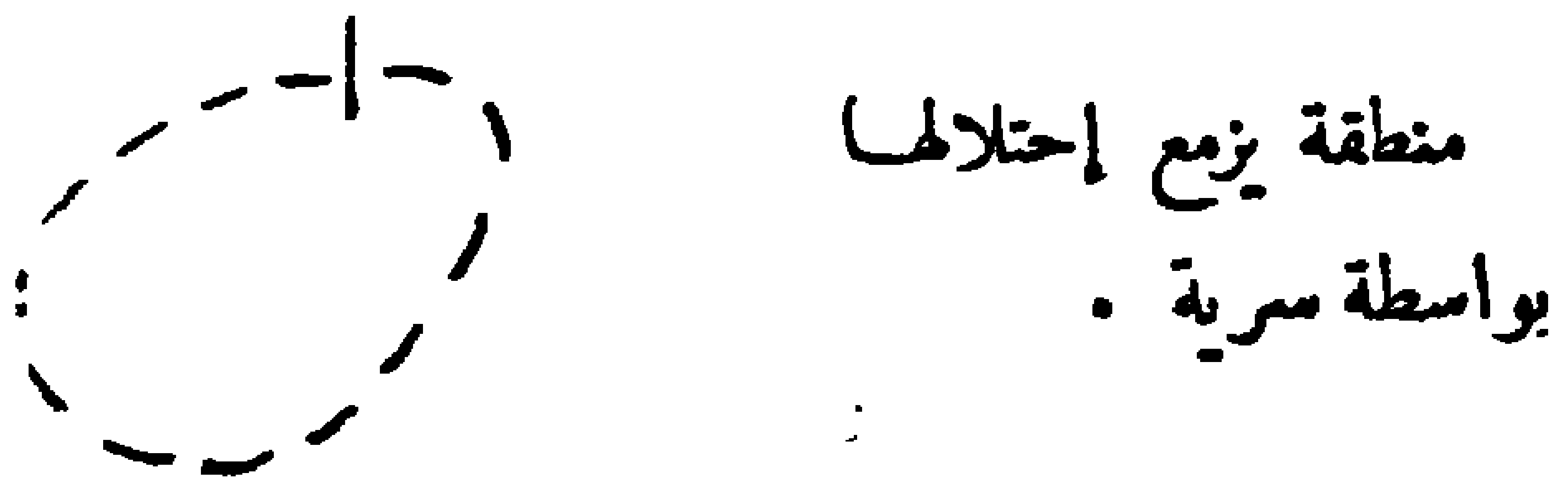
٤ — نقط الاتصال تبين بوضع هذا الرمز ⊗ على الحدود

المناطق :

٥ — إذا وجد أنه لاداعى لبيان الحدود وأن الأصلح بيان المنطقة المحتلة برسم خط يحيط بالمنطقة . فيبين الرمز الدال على حجم الوحدة بجزء من الخط المحيط بالمنطقة كما أنه قد يوضع رمز الوحدة داخل المنطقة .



٦ — المناطق المزمع إحتلالها تبين بخط منقوط .



أقصى المواقع الدفاعية :

٧ — خطوط أقصى المحلات الدفاعية الأمامية تبين باستخدام سلسله من الخطوط المنحنية هكذا :



(عند إستخدام لون واحد فقط) .

٨ — خط الداوريات يبين هكذا :

قواتنا • • • • • • • • •

العدو ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

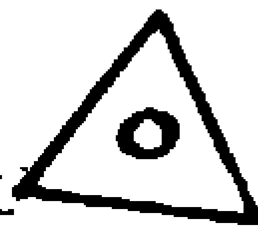
(عند إستخدام لون واحد فقط) .

وهذا الرمز لايبين حجم الداورية أو موقعها .

نقط الملاحظة :

٩ — تبين نقطة الملاحظة بمثلث وقد يدون رمز الوحدة واختصارها القانونى على يسار الرمز :

نقطة ملاحظة مدفعية من الآلاى الثانى المتوسط



لى ٢ مد وسط

الأهداف :

١٠ — يرسم خط حول الهدف ويكتب داخله كلمة "هدف" مثل :



١١ — يبين إتجاه الهجوم برسم سهم من خط الابتداء إلى داخل الهدف بطريقة تبين إتجاه الهجوم على الهدف .

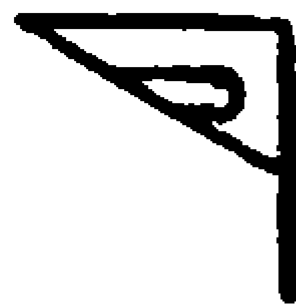


لايبين السهم الطريق الذى ستتبعه القوات المهاجمة ولكنه يبين محور التقدم .

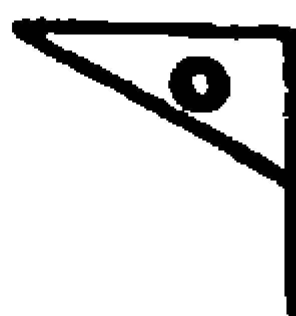
الرئاسات المستقبلة :

١٢ مواقع الرئاسات المستقبلة تبين هكذا :

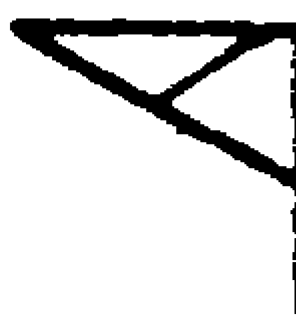
رئاسة تشكيل مدرع



رئاسة مدفعية



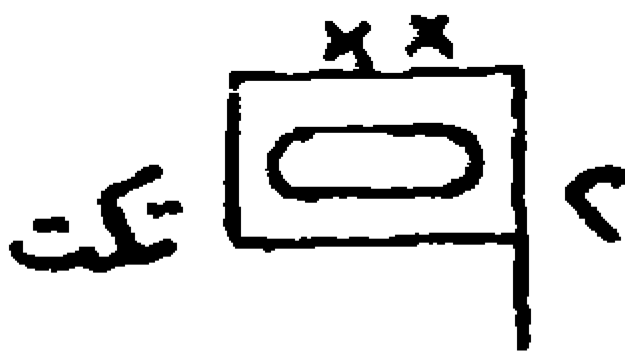
رئاسة مشاة



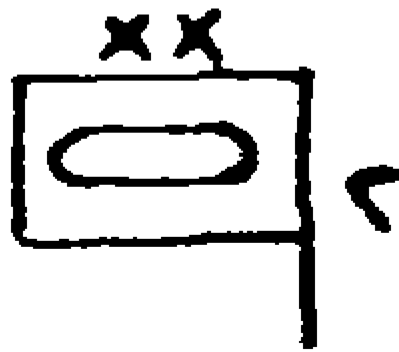
تقسيم الرئاسات :

١٣ — الرمز المستخدم للرئاسة بين الرئاسة الرئيسية للتشكيل وإذا أريد توضيح الرئاسة التكتيكية أو الخلفية يكتب الاختصار "تكت" أو " خلف " يسار الرمز .

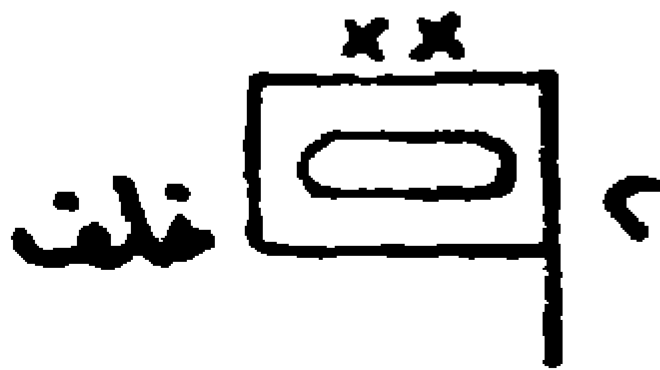
الرئاسة التكتيكية للفرقة الثانية المدرعة .



الرئاسة الرئيسية للفرقة الثانية المدرعة .



الرئاسة الخلفية للفرقة الثانية المدرعة .



استخدام الخط المتصل والخط المتقطع :

١٤ — تستخدم الخطوط المتصلة والمتقطعة بالشفاف والخريطة الذى يوضح عدة مواقع لمركز رئاسة الوحدة أو منشأة كالآتى :

أ — يستعمل الخط المتصل ليبين الآتى :

(١) الموقع الحالى أو الفصلى .

(٢) الأهداف

(٣) الحدود

ب — يستعمل الخط المتقطع لبيين المواقع المستقبلة أو المجهزة للاحتلال مثل :



١٥ — يشذ من هاتين القاعدتين الموقع المستقبل للرئاسة كما ذكر فى فقرة ١٢ أعلاه .

التوقيتات :

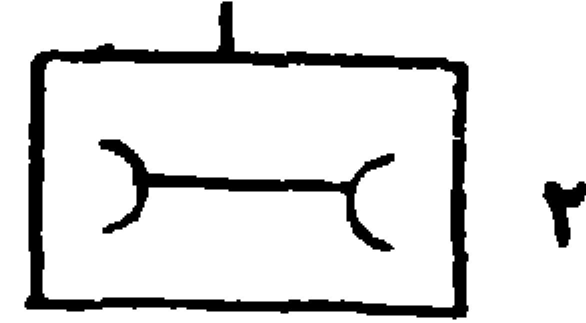
١٦ — يكتب توقيت فتح رئاسة أو منشأة إدارية أو وصول الوحدة إلى الموقع أو احتلال الهدف أما بتدوين الوقت فقط أو بمجموعة الوقت والتاريخ بجوار رمز الوحدة .

الفصل السادس — رموز الوحدات الإدارية والمنشآت الإدارية

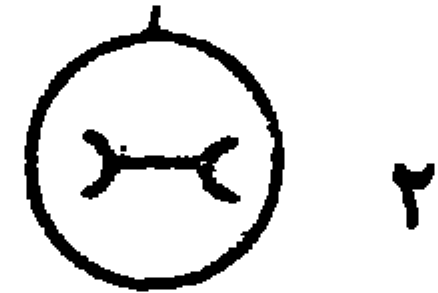
الرموز الادارية الأساسية :

١ — الوحدات والمنشآت الإدارية : يستعمل رمز السلاح الادارى داخل مستطيل اذا كانت الوحدة الإدارية مقفولة ، أما فى حالة فتح

منشأة إدارية بواسطة هذه الوحدات فيوضع الرمز داخل دائرة كما يظهر من الأمثلة الآتية : .



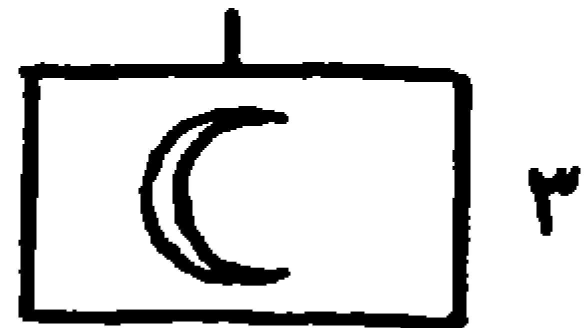
٢ الورشة الثانية المشاة (مقفولة)



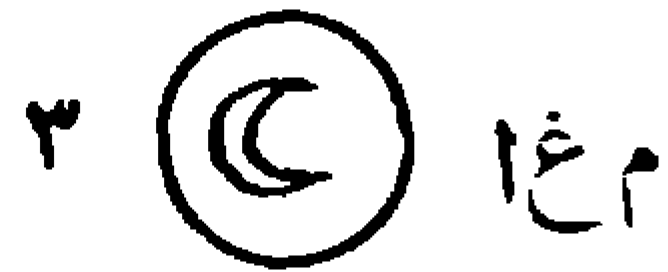
٢ الورشة الثانية المشاة (مفتوحة)



ن نجدة ٢ نقطة نجده(مفتوحة) من الورشة الثانية المشاة



٣ المستشفى الثالث الميدان (مقفول)

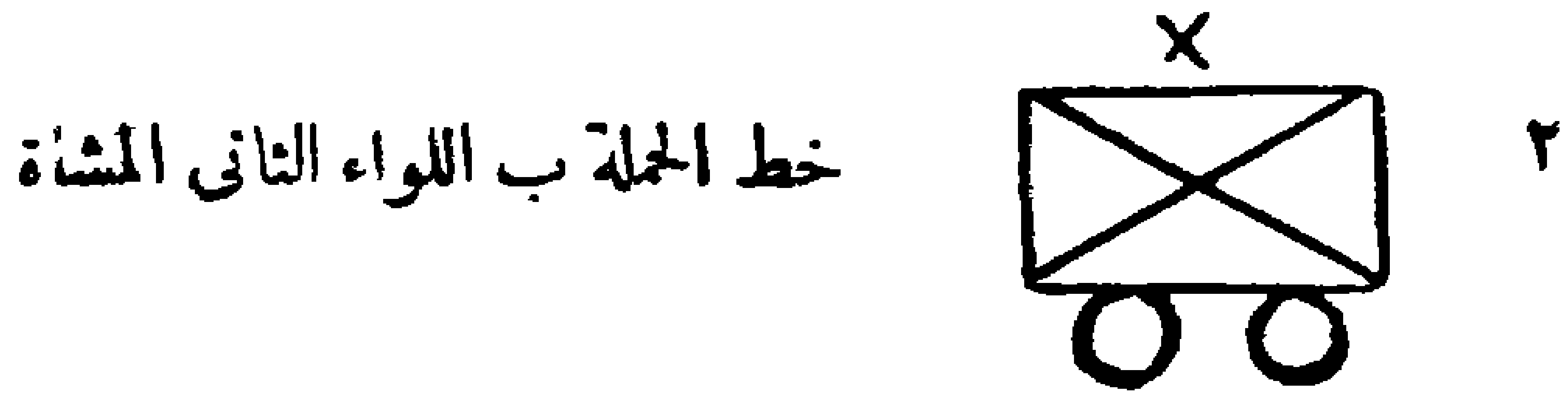


م غ ا ٣ محطة غيار أمامية (مفتوحة) من المستشفى الثالث الميدان

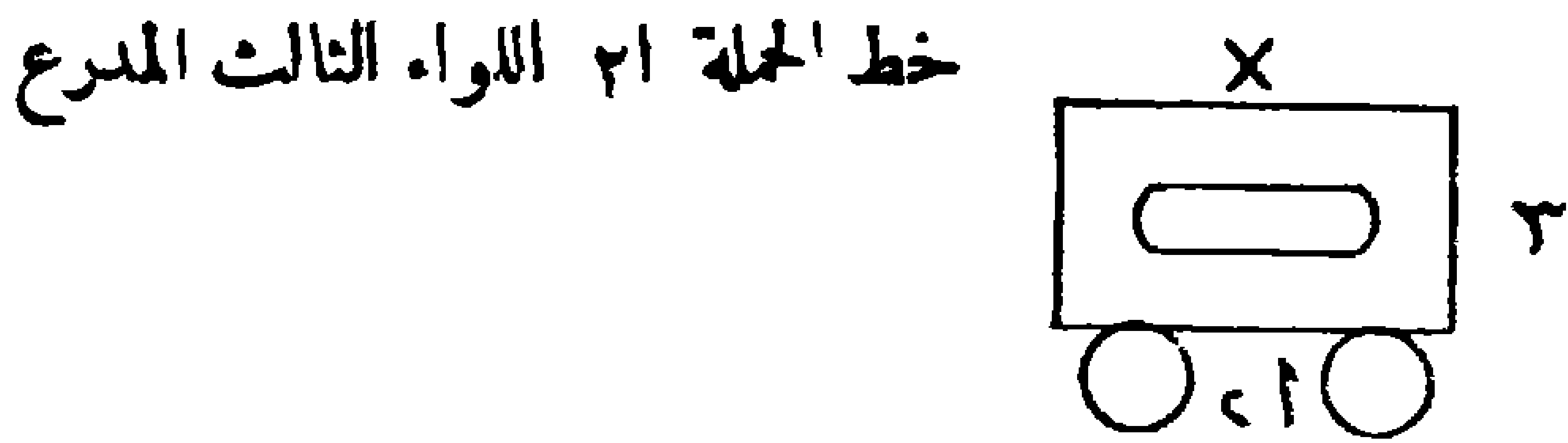


ن ت خ ٣ نقطة تجمع خسائر (مفتوحة) من المستشفى الثالث الميدان

٢ — خطوط الحملة فى التشكيلات والوحدات : تبين بوضع عجلتين تحت رمز التشكيل أو الوحدة مع ملاحظة أن وضع العجلتين فقط يعنى خط الحملة ب أما إذا أريد توضيح خط حملة آخر يضاف الرمز الدال عليه بين العجلتين كما يظهر من الأمثلة الآتية :



٢ خط الحملة ب اللواء الثانى المشاة

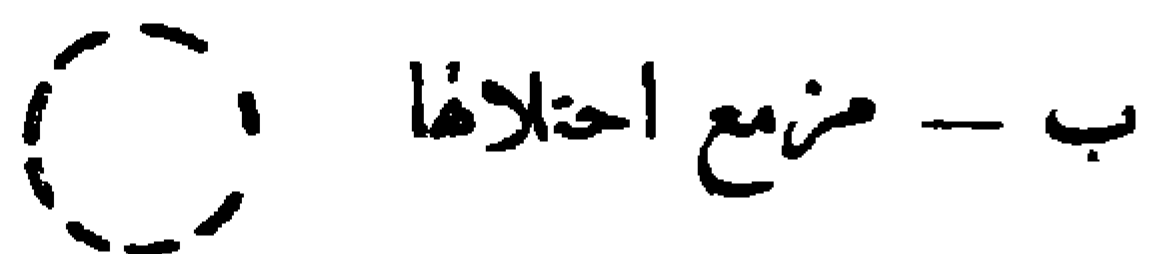


٣ خط الحملة ١ح اللواء الثالث المدرع

٣ — المنشآت الادارية :

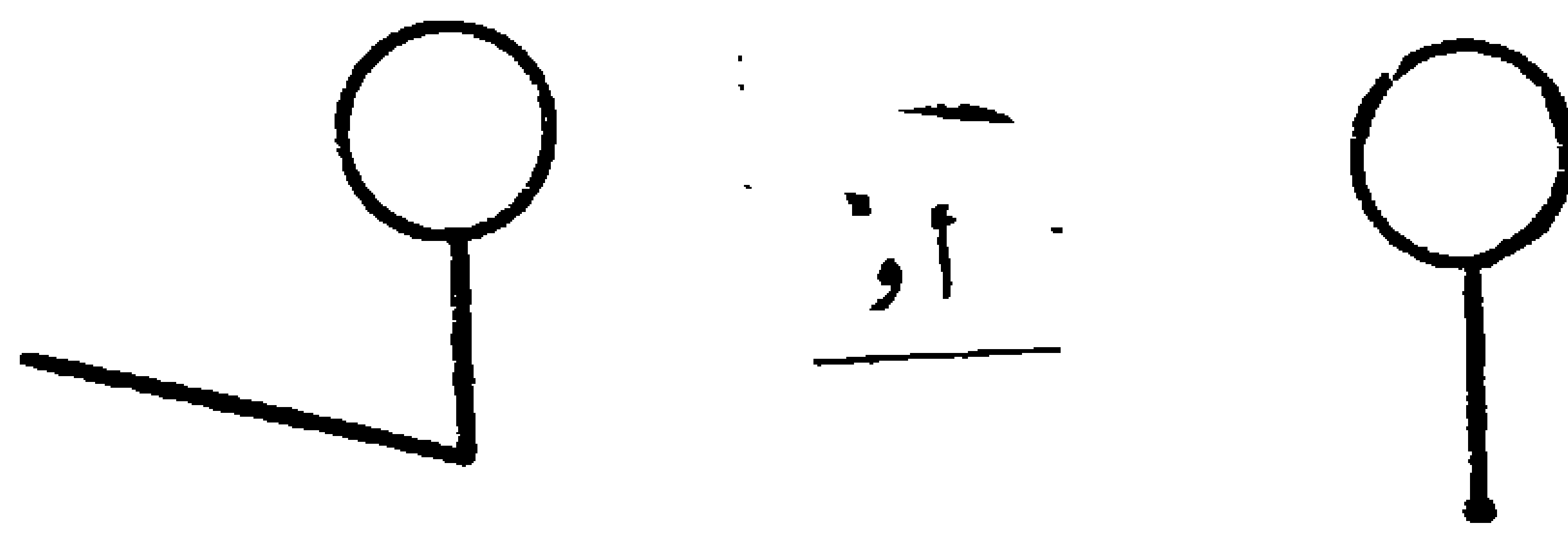


١ — محتلة



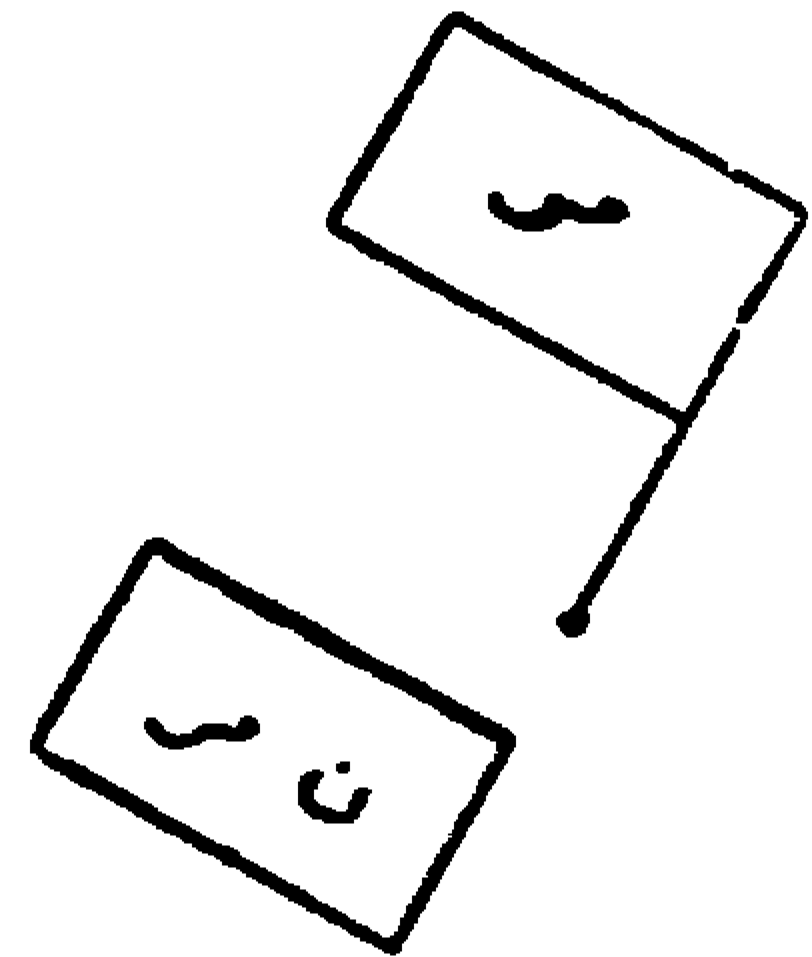
ب — مزمع احتلالها

ج — إذا أريد تحديد الموقع بدقة يمكن رسم خط رأسي أو رأسي ثم مائل بحيث يدل آخر الخط على الموقع بالضبط هكذا :



رئاسة مراقبة المرور ونقط المرور :

٤ — تستخدم الرموز الآتية فيما يختص بمراقبة المرور :

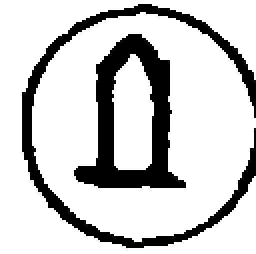


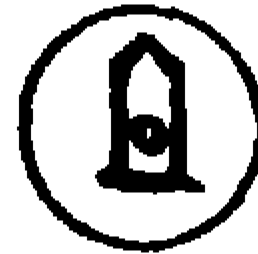
رئاسة تنظيم المرور ومراقبة القطاع

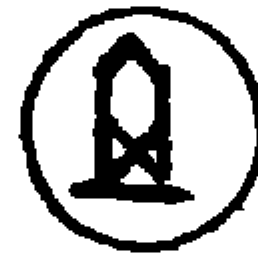
نقطة مرور

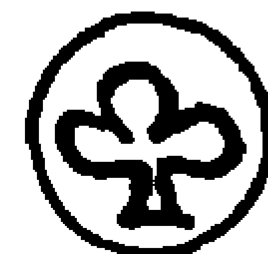
رموز نقط التموين المختلفة :

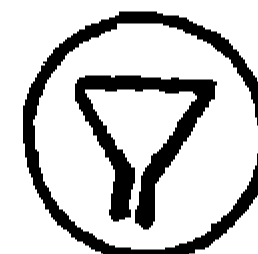
٥ — ١ — تستخدم الرموز الآتية فيما يختص بنقط التموين المختلفة ويمكن تعيين موقع النقط بالضبط كما هو موضح فى بند ٣ — ج أعلاه :

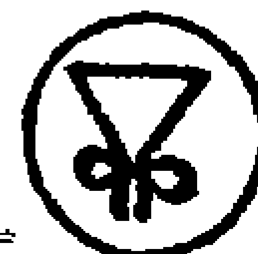

نقطة ذخيرة مختلطة


نقطة ذخيرة مدفعية


نقطة ذخيرة أسلحة صغيرة


نقطة تعيينات


نقطه وقود


نقطة وقود الطائرات


نقطة مياه

ب — يوضح رمز السلاح كما توضح باللوحة رقم ١ سابقاداخل رمز الوحدة أو المنشأة الادارية .

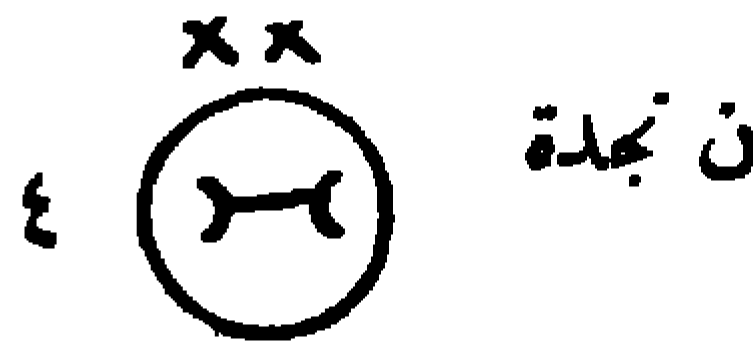
ج — عند عدم وجود رمز للسلاح أو فرع للنشأة الادارية يكتب اختصار المنشأة أو السلاح داخل الرمز .

الفصل السابع — تمييز المنشآت الادارية بالنسبة للتشكيلات

١ — تعتبر الفرقة هى التشكيل الأساسى وتوضح الوحدات والمنشآت الإدارية التى تنتمى إلى الفرقة بالطريقة الموضحة فى بند ١ من القسم السادس أى بدون وضع رمز الفرقة فوقها .

٢ — فى حالة الوحدات أو المنشآت الإدارية التى تكون فى منطقة الفرقة ولكنها تتبع تشكيلا آخر فيجب توضيح ذلك بوضع رمز التشكيل فوق رمز المنشأة الإدارية .

فمثلا إذا كان هناك نقطة نجدة من ورشة المشاة الرابعة التابعة للفرقة الثانية موجودة فى منطقة الفرقة الثالثة فانها تبين هكذا :



بينما يكفى لتوضيح نقطة النجدة التى تكون مفتوحة بواسطة الورشة الثامنة المنشاة من الفرقة الثالثة وفى منطقة نفس الفرقة هكذا :

ن نجدة ٨

وكذلك إذا فتح مركز جراحة أمامى فى منطقة الفرقة بواسطة الفيلق فيوضح هكذا :—

xxx

مركز جراحة أمامى

٣ — فى حالة التشكيلات أعلا من الفرقة يجب دائما وضع رمز التشكيل فوق رمز المنشأة الإدارية التى تنتمى له كما يظهر من الأمثلة الآتية :

xxx

م خ خ ٣ محطة اخلاء الخسائر رقم ٣ التابعة للفيلق

xxxx

مستشفى عام — مستشفى عام تابع للجيش

xxx

ن تحميل للخلف — نقطة تحميل للخلف مفتوحة بواسطة الفيلق

الفصل الثامن : رمز قطع الأسلحة والنيران والتحصينات والموانع

أنواع الأسلحة :

١ — الرموز الأساسية التالية الموضحة بالجدول رقم ٣ فيما بعد — تبين وتعين نوع وموقع قطع الاسلحة ، وفى كل حالة أسفل الخط يعين موقع السلاح .

جدول رقم ٣ — الرموز الأساسية لقطع الأسلحة

الرمز (أ)	المعنى وطريقة الاستخدام (ب)	مثل (حـ)	معنى المثل (ء)
↑	الرمز الأساسى لسلاح مشاة من عيار صغير (أى مدفع ماكينة خفيف) .		
‖	الرمز الاساسى لسلاح مدفعية من عيار صغير (مدفع أوهاوتزر)		

	عيار متوسط ترسم مقاطعة الرمز		مدفع ماكينة متوسط (مشاة)
	عيار ثقيل (ترسم مقاطعة الرمز)		مدفع ثقيل (مدفعية)
	سلاح ذو خط مرور عال أى هاون أو هاوتزر (توضع أسفل رمز السلاح)		سلاح مشاة ذو خط مرور عال (هاون خفيف)
	مضاد للطائرات (محيطة برمز السلاح)		مدفع خفيف مضاد للطائرات (مدفعية)

الرمز (أ)	المعنى وطريقة الاستخدام (ب)	مثل (حـ)	معنى المثل (د)
^	مضاد للدبابات (توضع أسفل رمز السلاح)		مدفع مضاد للدبابات (خفيف)
^	قاذف صاروخى (توضع أعلى رمز السلاح)		قاذف صاروخ خفيف
	مقذوف موجه		
	ذاتى الحركة (محيطة بالرمز) ويستخدم فقط اذا كانت القطعة مدرعة ولها جنزير		مدفع ميدان ذاتى الحركة . أما اذا كان المدفع ذاتى الحركة وعلى عجل فيكتب الاختصار (ذح) يسار رمز السلاح هكذا ذح

	حفرة سلاح أو دشمة (ترسم مقاطعة لرمز السلاح)		مدفع ماكينة خفيف فى حفرة سلاح
	مدمر		مدفع ميدان فى دشمة
			مدفع خفيف مدمر
	كاذبة أو خداعية (يسار الرمز)		مدفع مضاد للطائرات (خفيف) خداعي
	مشكوك فيها (يسار الرمز)		مدفع متوسط مشكوك فيه

٢ — يوضح الجدول رقم ٤ — أمثلة لقطع الأسلحة المختلفة . .

الجدول رقم ٤ — أمثلة لرموز قطع الأسلحة

الرمز (ا)	خفيف (ب)	متوسط (ح)	ثقيل (ء)	ملاحظات (هـ)
١ — أسلحة مشاة :				
مدفع ما كينة	مدفع ما كينة خفيف .	مدفع ما كينة متوسط	قطره ,٠ أو عياره ١٢,٥ مم	أسفل الخط الرأسي يبين موقع المدفع
هاون	أقل من ٣ بوصة أو ٧٥ مم	من ٣ بوصة أو ٧٥ مم حتى ٤ بوصة أو ١٠٠ مم	أكثر من ٤ بوصة أو ١٠٠ مم	

مدفع ماكينة مضاد للطائرات	—	—	—	—
مدفع مضاد للدبابات (مشاة)	بازوكا أو بيات أو مدفع عديم الارتداد			

(ب) أسلحة المدفعية :

مدفع أو مدافع مدفع / هاوتزر	حتى ١٠٥م مثل ٢٥ رطل	١٠٦م حتى ١٥٥م مثل ٥,٥ بوصة	أكثر من ١٥٥م مثل ٧,٢ بوصة	أسفل الخط الرأسي يبين موقع المدفع

الرمز	خفيف	متوسط	ثقيل	ملاحظات
ا	ب	حـ	د	هـ
هاوتزر				أنظر ملحوظة ١و٢ أسفله
مدفع فى واجب مضاد للدبابات				
	حتى ٧٥ مم	٧٥مم حتى ١٠٥مم مثل ١٧ رطل	أكبر من ١٠٥ مم	
قاذف صاروخ				

مدفع مضاد للطائرات	حتى ٧٥مم مثل ٤٠مم	٧٥مم حتى ١٠٥ مم مثل ٣,٧ بوصة	أكبر من ١٠٥مم
أنوار كاشفة			
بالون			

ملاحظات (١) تبين البطاريات بكتابة عدد المدافع تحت الرمز .

مثل بطارية من أربع مدافع متوسطة فى دشمه

(٢) اذا كان قطر المدفع معروف يمكن حذف الخطوط القاطعة للدفعية المتوسطة والثقيلة ويكتب القطر فى يسار الرمز

الجدول رقم ٥

أمثلة لأقواس النيران — المناطق الملوثة بالغاز والمضروبة بنيران المدفعية والطائرات

الرمز	المعنى وطريقة الاستعمال	مثــل	معنى المثل
ا	ب	ﺣ	ء
	قوس نيران		قوس نيران مدفع ما كينة خفيف ، نهاية عامود الرمز يدل على موقع المدفع
	خط ثابت من النيران (يجب) أن يقرن هذا الرمز برمز السلاح والا دل على الحركة)		خط ثابت لنيران مدفع ما كينة متوسطة

	منطقة مضروبة بنيران المدفعية أو الهاون . نيران العدو تظلل بالأحمر — ونيران قواتنا بالأزرق المنطقة تبين شكل المنطقة المضروبة بالتأثير وبمقياس تقريبي		٣٠٠
	نيران مدفعيتنا (الغلالة الخطية)		قد يضاف رقم الغرض وقد يضاف (دفاعية) أو (نجدة) الخ للتوضيح

ا	ب	ح	د
+	تجمعات نيران مدفعيتنا وهاوناتنا	١٥ +	رقم الغرض ١٥
دخان	منطقة يراد تعميتها بالدخان	دخان ٠٧٠٠ – ٠٧٣٠ ٩ نوف ٥٣	قد يضاف الوقت التاريخ
قنابل	منطقة مضروبة بالقنابل من الجو . نيراننا باللون الأزرق والعدو بالأحمر .		

		منطقة مظللة بالأصفرتين منطقة ملوثة بالغاز .	
		أو	أو
		يكتب الحرف غ فى وسط المنطقة	غ
		منطقة الإشعاع الذرى .	

الجدول رقم ٦

رموز التحصينات

ملحوظات	الرمز	التحصين
		حفرة سلاح ثنائية (لرجلين) ... ...
		حفر سلاح مجهزة (لثلاثة رجال) ...
		خندق مواصلات...
		سلسلة خنادق ...

التحصين	الرمز	ملحوظات
دشم		
مخبأ		
مخبأ فوق الأرض ...		
مخبأ تحت الأرض		
نقطة قوية		
منطقة محصنة ...		

التحصين	الرمز	ملحوظات
دشمة اسمنت	⌑	
هيكلي	ه	توضع على يسار رمز التحصين
دمرت	X	توضع على رمز التحصين
غير محققة	?	
غير محتلة	X X	توضع على يسار رمز التحصين
تحت الانشاء	—	

جدول رقم ٧

رموز المدافع عدا الألغام

جميع الموانع والألغام والمفرقعات وسدادات الطرق الخ تلون باللون الأخضر اذا جهزت أو وضعت بواسطة قواتنا و باللون الأحمر أن كانت للعدو .

المانع	الرمز	ملاحظات
منطقة منسوفة		
مانع مضاد للدبابات — نوعه غير معروف		يستعمل هذا الرمز اذا كان نوع المانع غير معروف أو لم يذكر ضمن هذه الرموز
مانع مضاد للدبابات — حائط أو جسر		قد يكون اسمنت الخ
مانع مضاد للدبابات — حفرة		اذا كانت الحفرة مغطاة ترسم هكذا

ملاحظات	الرمز	المانع
		مانع مضاد للدبابات — قضبان
مانع مضاد للدبابات من حفرة وحائط.		مانع مضاد للدبابات — منوع
مانع من الثلاثة أنواع السابقة		
		نسف الطرق ا — منتظر نسفه
الخط الأفقى فى هذه الأشكال يبين طريق وطريق فوق كوبرى		ب — مجهز للنسف ويمكن السير عليه
		حـ — تم نسفه أو لا يمكن السير عليه

المانع	الرمز	ملاحظات
مانع سلك (غير معين)	x x x x x x	
مانع سلك واطیء		
مانع سلك مفرد		
مانع سلك مزدوج		
مانع سلك عالی		
مانع سلك كونسرتينا مفرد		

ملاحظات	الرمز	المانع
		مانع سلك كونسرتينا مزدوج
		منطقة مغرقة (مغمورة بالمياه)
		مانع ضد هبوط الطائرات
الرقم يبين عدد الصفوف . النوع يكتب بجانب الرمز		مانع على الشاطىء تحت الماء
		سلك أعثار
		شرك خداعى

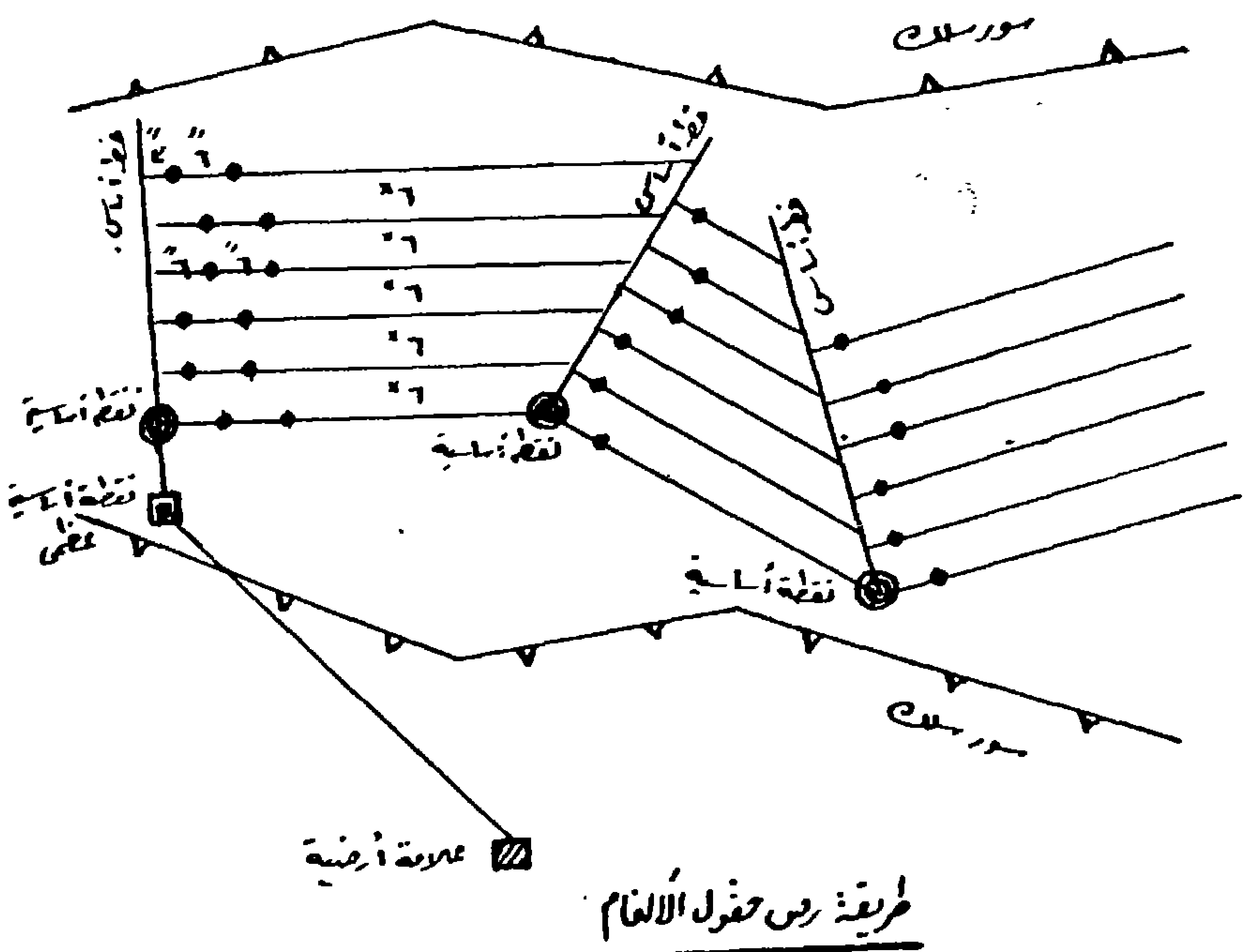
الجدول رقم ٨

رموز الألغام — حقول الألغام

المانع	الرمز	ملاحظات
لغم غير معروف نوعه		
لغم مضاد للدبابات		صف الغام ضد الدبابات
لغم مضاد للدبابات مزدوج		
لغم مضاد للأشخاص		صف الغام ضد الأشخاص
نطاق ألغام	١٠٠	صف ألغام ضد أشخاص ودبابات نطاق ألغام به ١٠٠ لغم

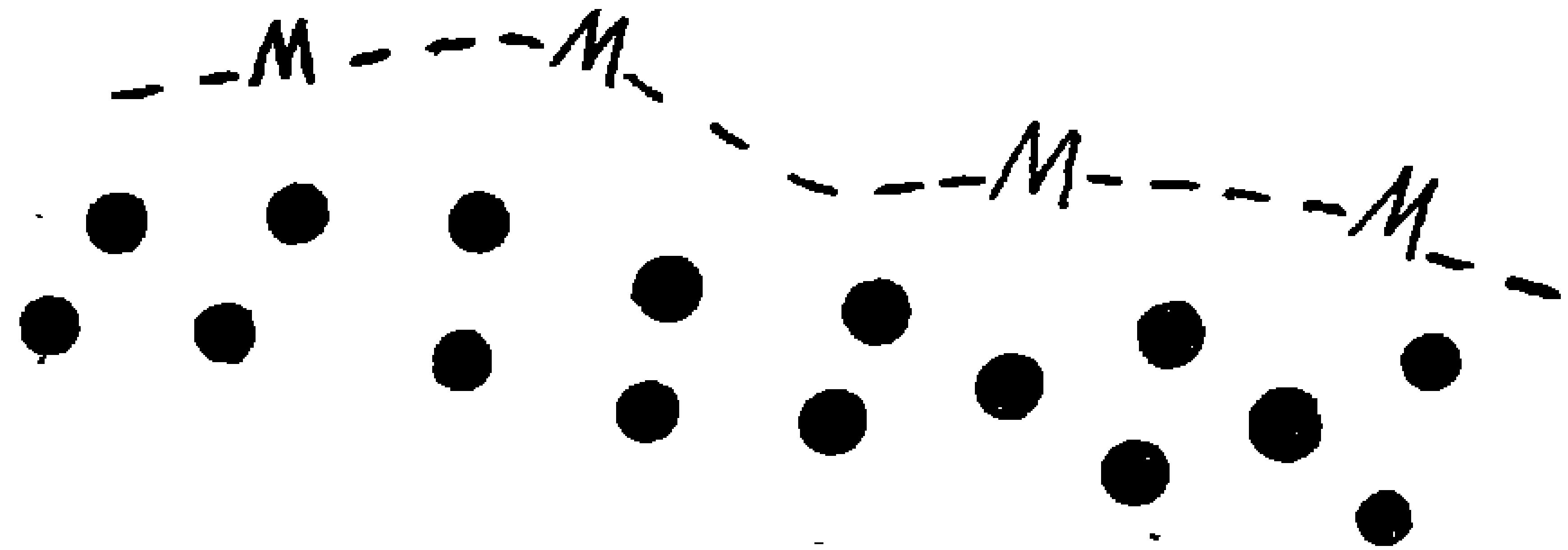
المانع	الرمز	ملاحظات
لغم مضاد للدبابات مجهز لشرك خداعى		يجب أن نرسم الحدود الخاصة بحقل الألغام حسب مقياس الرسم و يوضح نوع الألغام باستخدام الرموز الخاصة بها و يوضح عدد الألغام فى النطاق المستطيل الأعلى وفى حالة الحقول الخداعيـــة (الميكلية) تكتب كلمة (هيكلى) فى المستطيل العلوى
لغم م . د مزدوج مجهز بشرك خداعى		
حدود حقل الالغام		
١ — معروفة ولا يوجـد سـلك شائك (غير مسورة)	—M—M—	

المانع	الرمز	ملاحظات
ب — غير محدد بالضبط ولا يوجد بها سلك شائك (غير مسورة)		
ح — معروفة وبها سلك شائك (مسورة)		
ثغرة فى حقل ألغام		

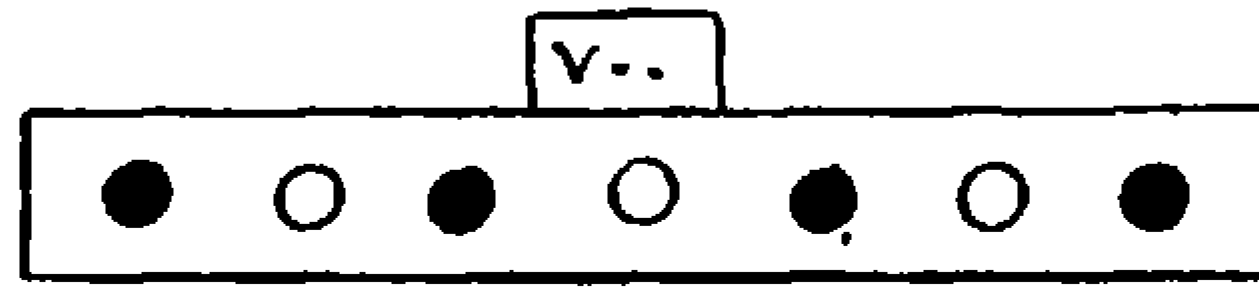


طريقة رص حقول الألغام

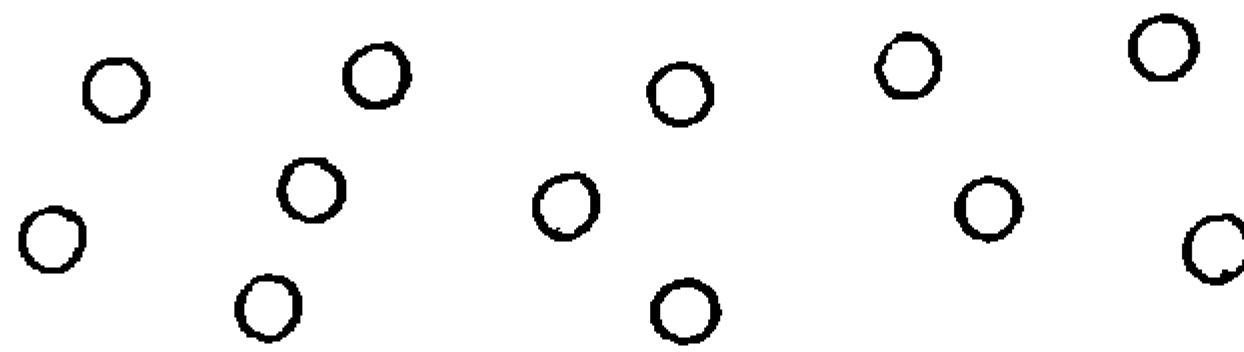
والرسم أدناه يبين طريقة جمع الرموز فى الجدول رقم ٨



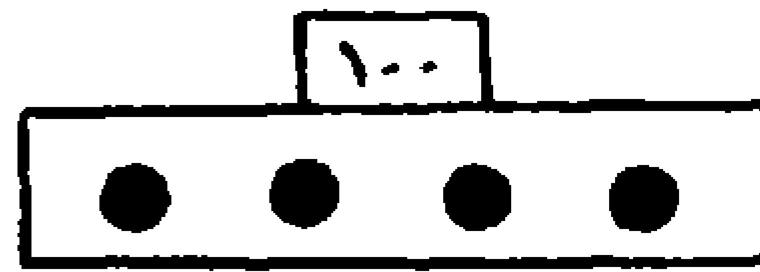
حدود حقل ألغام
غير معروفة وغير
مسورة بمانع سلك
ألغام مضادة
للدبابات مبعثرة



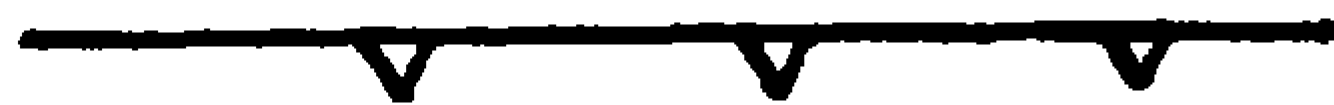
حزام به ٧٠٠ لغم
مختلط



ألغام مضادة
للأشخاص مبعثرة



نطاق به ١٠٠ لغم
مضاد للدبابات



حد معروف ومسور
بمانع سلك

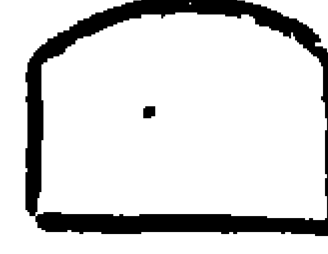
الفصل التاسع — رموز العربات

الفصل التاسع — رموز العربات

العربات عدا الدبابات والعربات المدرعة :

١ — يستعمل رمزين أساسيين فى تمييز العربات عدا الدبابات والعربات المدرعة أحدهما نوع العربة والثانى طريقة تحركها :

العربة ا	الوصف ب	التربة حـ	الوصف ء
عربة نقل		جنزير أو نصف جنزير	
عربة نقل جند		بعجل	

عربة عمليات غير مدرعة		سكة حديد	OO OO
عربة عمليات مدرعة			
قاطرة سكة حديد			

٢ — تبين الجدول رقم ٩ أمثلة لجمع الرموز السابقة مع بعضها .

الجدول رقم ٩

أمثلة لرموز العربات

العربة	الرمز	ملاحظات
عربة نقل ذات عجل		مثل لورى ٣ طن أو عربة ١٥ هـ أو جيب يستعمل للنقل
عربة نقل أفراد ذات عجل		لورى ٣ طن لنقل الأفراد أو عربة أسعاف إذا وضع عليها هلال
عربة للعمليات غير مدرعة ذات عجل		مثل عربة مكتب ١٥ هـ مجهزة باللاسلكى أو جيب قائد السرية
عربة للعمليات مدرعة ذات عجل		مثل عربة قيادة مدرعة — عربة مدرعة خفيفة مسلحة بمدفع ماكينة أقل من " ثقيل "

العربة	الرمز	ملاحظات
عـربة للعمليات غير مدرعة ذات جنزير		
عـربة للعمليات مدرعة ذات جنزير		حالة - نقطة ملاحظة مدرعة — حالة نقل جند مدرعة
عربة سكة حديد		
قطار بضائع	١٥	الرقم يبين عـدد العربات

ملاحظات : (١) ربما توضح هذه الرموز — اذا وضعت يسار الرمز — على نوع وحجم العربة مثلا

٣ طن ٤×٤ — لورى ٣ طن ٤×٤

٥ هـ ٤×٤ — جيب ٥ هـ ٤×٤

(٢) قد يضاف السلاح على رمز العربة ليوضح نوع استخدامها مثلا

عربة إسعاف بعجل

الجدول رقم ١٠

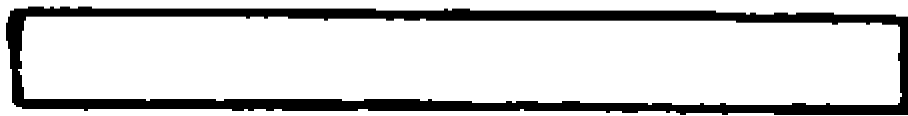
رموز الدبابات والعربات المدرعة وقولات النقل

العربة	الرمز	ملاحظات
دبابة خفيفة		
دبابة متوسطة		
دبابة ثقيلة		
دبابة فى حفرة		دبابة خفيفة فى حفرة
عربة مدرعة		يستعمل هذا الرمز للعربات المدرعة المجهزة بأسلحة ليست أقل من مدفع ماكينة متوسطة

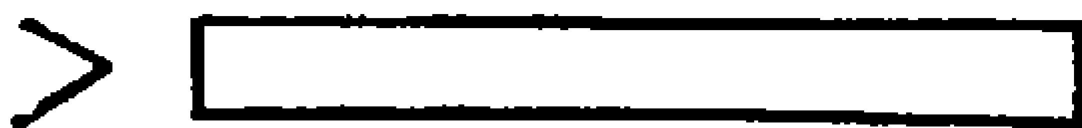
قولات النقل والحركة

١ — تميز قولات النقل وتحركاتها بالرموز الآتية :

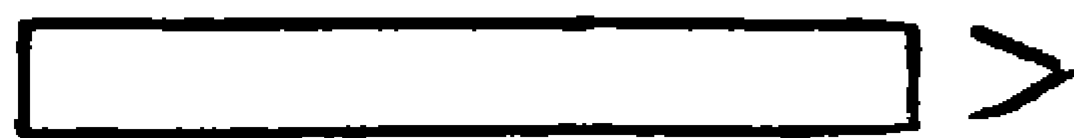
ا — قول عربات



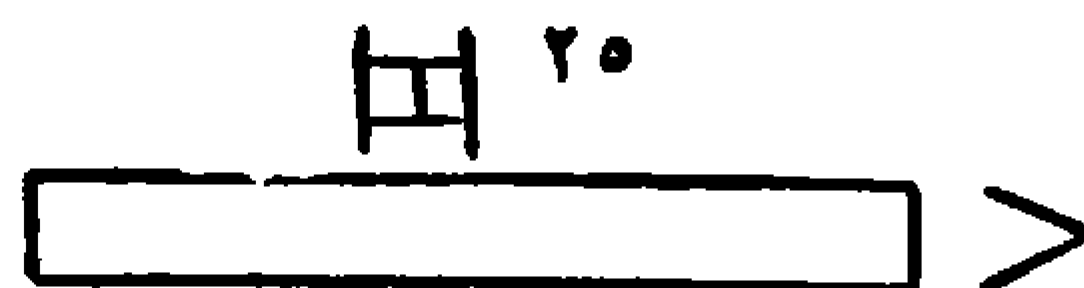
ب — قول عربات واقف
ومواجه لرأس السهم.



حـ — قول عربات متحرك
فى اتجاه رأس السهم .



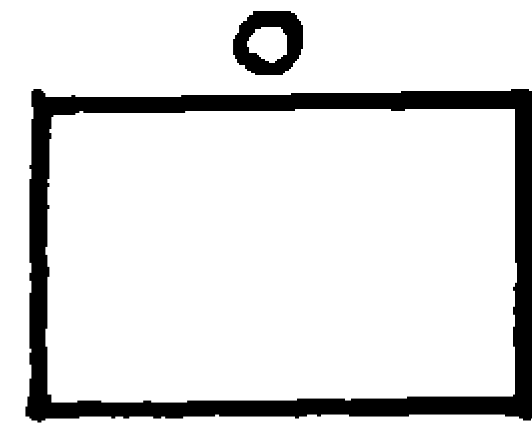
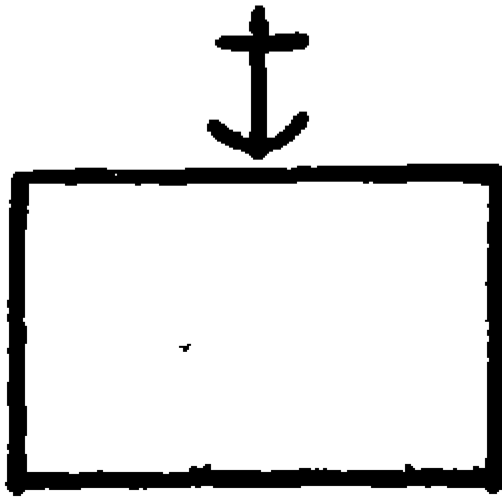
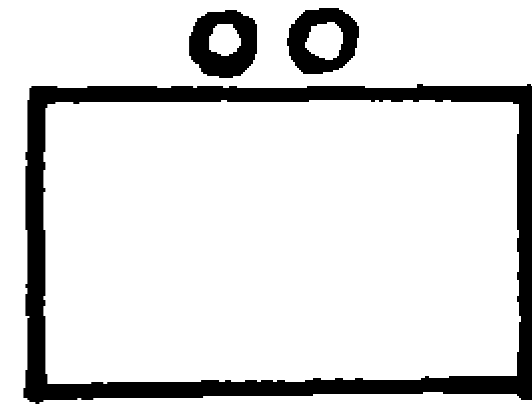
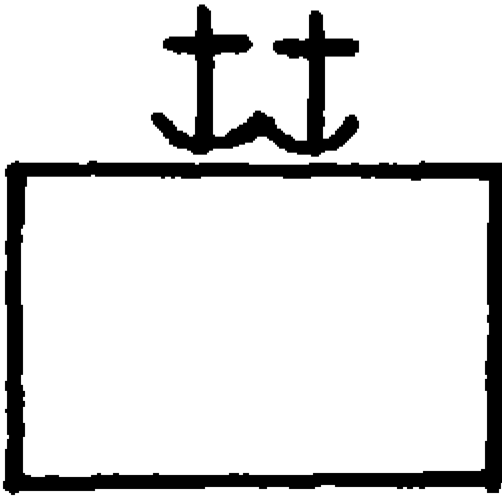
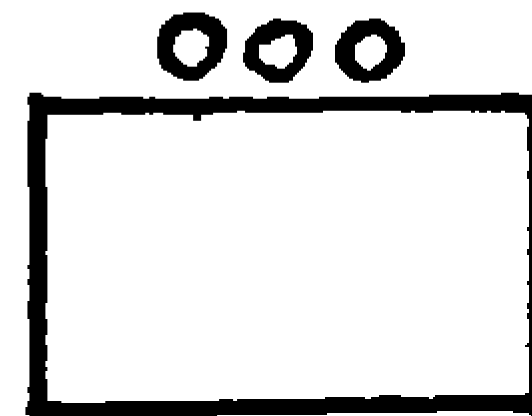
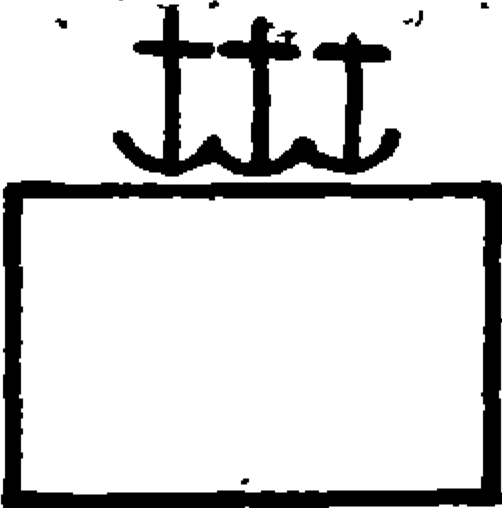
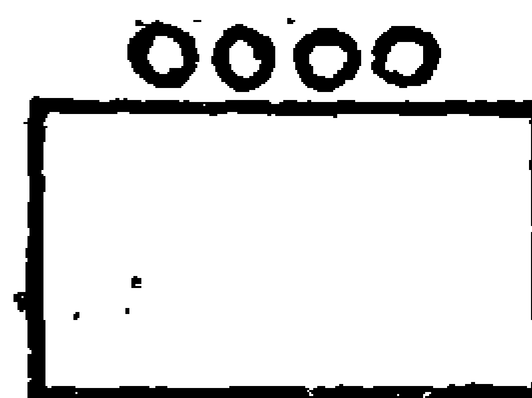
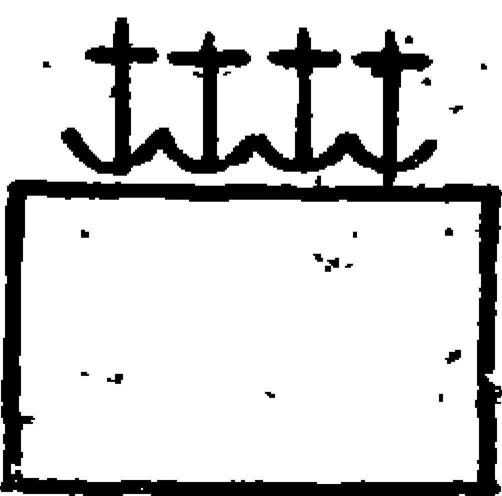
ء — قول مكون من
٢٥ دبابة متوسطة
متحرك فى اتجاه
رأس السهم شوهد
سعت ٠٩٣٠ يوم ١٧



١٧٠٩٣٠

الرموز الخاصة بالقوات الجوية والبحرية .

سيحتاج الأمر إلى استخدام الرموز لتوضيح الوحدات الجوية والوحدات البحرية فى العمليات المشتركة . وقد اتفق بين الأسلحة الثلاث على أن تكون الرموز الخاصة بتلك القوات هى كما يأتى :

القوات الجوية		القوات البحرية	
	سرب		سفينة
	جناح		مجموعة
	لواء جوى تكتيكى		أسطول
	فرقة جوية تكتيكية		فرقة

واجبات أركان الحرب فى الميدان

ملحق (ب)

الاختصارات القانونية

المرجع :

١ — يعتبر كتاب الجيب لخدمة الميدان — الجزء الأول — الكراسة رقم ٣ — الاختصارات القانونية — طبعة ١٩٤٨ هو المرجع الأساسى لهذا الموضوع ويمكن وضعه كملحق (ب) لهذا الكتاب بعد اجراء التعديلات الموضحة فيما بعد .

عام :

٢ — ا — ان الغرض الرئيسى من استخدام الاختصارات القانونية هو توفير الورق والوقت .

ب — تستخدم الاختصارات القانونيـة فى جميع الأوامر والتقارير وتقديرات الموقف والرسائل والمختصرات والمذكرات ... الخ وما يماثلها من الأوراق الرسمية على شرط أن يكون المرسل منه متأكدا تمام التأكد من أن استخدامها لن يؤدى الى أى التباس أو شك لدى المرسل اليه .

حـ — تذكر دائما أن الغرض من استخدام الاختصارات القانونية هو التيسير والتبسيط وليس التعقيد .

ء — لا تستخدم الاختصارات القانونية فى الموضوعات والمكاتبات العسكرية وخصوصا فى المكاتبات بين القوات المسلحة أى بين الجيش والقوات الجوية والقوات البحرية .

قواعد عامة لاستخدام الاختصارات القانونية :

٣ — الجمع : توضع علامة (¯) فوق الحرف الدال على الاختصار للدلالة على الجمع فمثلا :

كتائب المشاة ـكَ مش .

سرايا المشاة سَ مش .

٤ — استخدام النقط : لا تستخدم النقط بين الاختصارات أو بعدها مالم تكن الجملة منتهية باختصار .

٥ — حروف العطف : فى حالة استخدام الاختصارات والخوف من الالتباس يكتب العطف هكذا (،) فمثلا تكتب الكتيبة الأولى المشاة والسرية الثالثة مهندس ميدان هكذا :

ـك ١ مش ، س ٣ م ع .

تعديلات للكراسة رقم ٣ :

يعدل كتاب الجيب لخدمة الميدان — الجزء الأول — الكراسة رقم ٣ — الاختصارات القانونية طبعة ١٩٤٨ كالآتى :

٦ — الملاحظات الموجودة فى أول الكراسة :

ا — فقرة (ب) السطر الثالث — تستبدل (لم) بكلمة (لن) .

ب — بند ٥ — " يضاف فى حالة الجيش يكتب الرقم بالحروف مثل الجيش الثالث " .

٧ — صحيفة رقم ١ : يضاف ما يأتى فى الترتيب الأبجدى .

إخلاء ... ... خ .

إدارة الجيش ... ... أج .

أركان حرب العمليات ... ... أ ح ع .

« « الشئون الادارية ... ... أ ح ش أ .

« « الإمدادات والتموين ... ... أ ح أ ت .

٨ — صحيفة رقم ٢ : يضاف ما يأتى فى الترتيب الأبجدى :

الأمن الداخلى ... ... أ د .

٩ — صحيفة رقم ٣ : يضاف ما يأتى فى الترتيب الأبجدى :

الشئون الإدارية ... ... ش أ .

أمر ادارى ... ... أ أ .

١٠ — صحيفة رقم ٤ : يضاف ما يأتى فى الترتيب الأبجدى :

بريد ... ... بر .

١١ — صحيفة رقم ٦ : يضاف ما يأتى فى الترتيب الأبجدى :

تعيين ... ... ت .

تعيينات ... ... تٓ .

تقاطع طريق ... ... × طر .

تقرير ... ... تق .

تلغراف ... ... تلغ .

تلغراف لاسلكى ... ... تلغ لاس .

تلغراف لاسلكى ... ... تلغ س .

تليفون ... ... تلف

تليفون لاسلكى ... ... تلف لاس

١٢ — صحيفة رقم ٧ — يضاف ما يأتى فى الترتيب الابجدى :

جهاز لاسلكى ... ... جهاز لاس

١٣ — صحيفة رقم ٩ — يضاف ما يأتى فى الترتيب الأبجدى :

خدمات طبية ... ... خ طب

خط الحملة الأول ... ... خ ح ١

خط الحملة الثانى ... ... خ ح ٢

خط حملة الوحدات ب ... ... خ ح و ب

١٤ — صحيفة رقم ١٠ — يضاف ما يأتى فى الترتيب الأبجدى :

دقيقة ... ... ق

١٥ — صحيفة رقم ١١ — يضاف ما يأتى فى الترتيب الأبجدى :

زمن عبور نقطة ... ... ز ع ن

رئيس هيئة أركان الحرب ... ... ر أ ح

شئون ادارية ... ... ش ا

شئون صحية ... ... ش ص

١٦ — صحيفة رقم ١٣ — يضاف ما يأتى فى الترتيب الأبجدى :

طبى أو طبيب ... ... طب

طريق ... ... طر

١٧ — صحيفة رقم ١٤ — يضاف ما يأتى فى الترتيب الأبجدى :

عربة كل ساعة ... ... عكس

عمليات حربية ... ... ع ح

١٨ — صحيفة رقم ١٥ — يضاف ما يأتى فى الترتيب الأبجدى :

فيلق ... ... فق

قائد ... ... قا

قائد القوات الجويه ... ... قا ق جو

قائد ثان ... ... قا ٢

قاعدة أمامية ... ... ق أ

١٩ — صحيفة رقم ١٦ — يضاف ما يأتى فى الترتيب الأبجدى :

قطاعى ... ... قط

٢٠ — صحيفة رقم ١٧ — يضاف ما يأتى فى الترتيب الأبجدى :

كوبرى ... ... كب

٢١ — صحيفة رقم ١٨ — يضاف ما يأتى فى الترتيب الأبجدى :

مخابرات ... ... مخ

٢٢ — صحيفة رقم ١٩ :

مذكرة ... ... مذ

مذكرة تدريب الجيش ... ... مذ تد ج

مذكرة عاجلة ... ... مذ عاجلة

٢٣ — صحيفة رقم ٢٠ :

هيئة أركان الحرب ... ... هـ أ ح

٢٤ — صحيفة رقم ٢٢ :

منطقة أمامية ... ... م ا

منطقة اعاشة رأس السكة الحديد ... ... م أ ر سك

٢٥ — صحيفة رقم ٢٤ :

نائب ... ... ن

٢٦ — صحيفة رقم ٢٦ :

واجبات أركان الحرب ... ... و أ ح

وحدة هام ... ... و حم

٢٧ — صحيفة رقم ٢٧ :

يوم ... ... ى

المطبعة الأميرية ٤٣٧٢-١٩٥٣-٨٥٠٠